6 Rechnungswesen

Bis auf die objektübergreifenden automatischen Sollstellungen und die objektübergreifenden Banktransaktionen werden alle Buchungen und Abrechnungen bei Immoware24 objektbezogen durchgeführt. Deshalb ist das Rechnungswesen als eigenes Modul direkt im jeweiligen Objektmenü verankert.

Wiederholung:
In das Objektmenü gelangen Sie, indem Sie nach Klick auf das Modul Objektdaten Objektdaten *das gewünschte Objekt auswählen und* Objekt öffnen *in der Fußleiste klicken.*

Mit einem Klick auf Buchungen (Abb. 42, Punkt 1) öffnen Sie das Modul. Im Fenster rechts erscheint eine Übersicht Ihrer letzten Buchungen. Diese ist bei einem soeben neu angelegten Objekt noch leer.

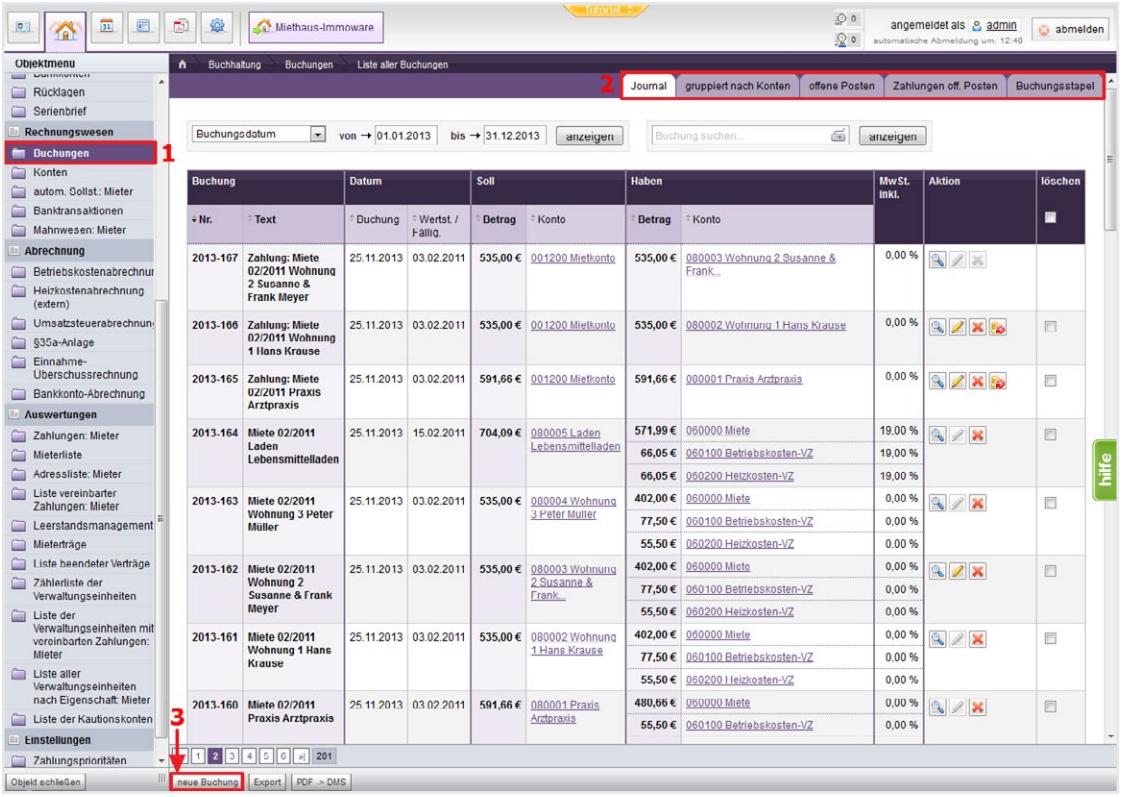


Abb. 42: Übersicht letzte Buchungen im Objektmenü

Über die Karteireiter oben rechts (Abb. 42, Punkt 2) können Sie diese Übersicht gruppieren:

Journal: alle Buchungen

gruppiert nach Konten: alle Buchungen nach Kontenarten gruppiert

offene Posten: alle unbezahlten Forderungen und Verbindlichkeiten

Zahlung off. Posten: alle Zahlungen von Forderungen und Verbindlichkeiten

Buchungsstapel: vorbereitete und noch nicht durchgeführte Buchungen

Alle Anzeigen lassen sich nach Buchungs-, Wertstellungs- bzw. Fälligkeits- und Abgrenzungsdatum sowie nach frei definierbaren Zeiträumen filtern.

In der Fußleiste (Abb. 42, Punkt 3) finden Sie die Schaltfläche neue Buchung für die Eingabe einzelner Buchungsvorgänge. Vor der Durchführung der ersten Buchung empfiehlt es sich jedoch, den Kontenrahmen des Objekts zu überprüfen und ggf. anzupassen.

6.1 Buchungskonten

Wurde beim Anlegen des Objektes der „Musterkontenrahmen“ (siehe *Kapitel 5.1.1 Objekt anlegen auf Seite 22*) übernommen, sind bereits alle für die Verwaltung benötigten Konten hinterlegt. Der jeweiligen Verwaltungsart entsprechend gibt es unterschiedliche Musterkontenrahmen für *Mietverwaltung, WEG-Verwaltung* sowie *WEG mit SE-Verwaltung*.

Sie finden den Objekt-Kontenrahmen im Ordner Konten und können dort die eingerichteten Konten verwalten, sowie ggf. an Ihre internen Bezeichnungen anpassen.

Wurde der Musterkontenrahmen beim Anlegen des Objekts NICHT übernommen, sind trotzdem einige Konten hinterlegt.
Diese Standardkonten werden von systeminternen Buchungsassistenten und vom Modul Abrechnung benötigt. Auch sie sind individuell anpassbar.

Die Buchungskonten im Überblick

1. Um ein bestehendes Konto zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche neben den entsprechenden Eintrag.
2. Um dem Kontenrahmen des Objektes ein neues Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche hinzufügen.

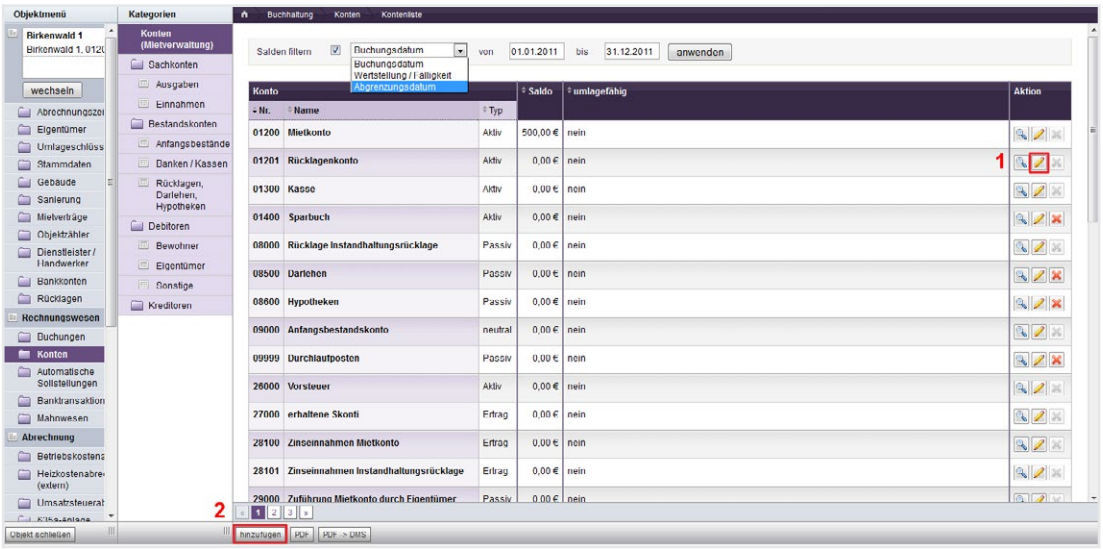


Abb. 43: Übersicht der Buchungskonten des Musterkontenrahmens, hier: Mietverwaltung.

Die Buchungskonten sind nach den Anforderungen der doppelten Buchführung kategorisiert in:

- Sachkonten (Einnahmen und Ausgaben),
- Anlage- oder Bestandskonten (Anfangsbestände, Kassen/Banken, Rücklagen/Hypotheken/Darlehen),
- Debitoren (Bewohner, Eigentümer, Sonstige),
- Kreditoren (Lieferanten und Dienstleister).

Konten für Debitoren und Kreditoren sowie Bankkonten werden automatisch generiert

Durch die Zuordnung von Mietern und Eigentümern zum Objekt entstehen automatisch eigene Debitorenkonten im Kontenrahmen. Analog verursacht die Zuordnung eines Handwerkers/ Dienstleisters die automatische Erstellung eines Kreditorenkontos. Durch die Verknüpfung der im Adressbuch hinterlegten Bankkonten mit dem Objekt werden im Kontenrahmen Objektbankkonten gebildet (Mietkonto/WEG- u. Rücklagenkonto). Diese finden Sie neben allen anderen Konten in den jeweiligen Kategorien der Kontenübersicht.

Damit können sämtliche Ausgaben und Einnahmen sowohl auf die betreffenden Sach- und Anlagekonten verbucht, als auch den konkreten Schuldnern (Debitoren) und Gläubigern (Kreditoren) zugeordnet werden.

6.1.1 Buchungskonten einrichten und bearbeiten

Bearbeiten Sie ein bestehendes Konto, können Sie hier die voreingestellten Werte prüfen und ggf. Ihren internen Vorgängen anpassen. Auch der Name und die Nummer des Kontos sind variabel.

In der **Kategorie** legen Sie fest, welchem Kontenbereich das Konto zugeordnet wird.

Bei der **Kontenart** definieren Sie, ob das Konto auch in der EÜR abgebildet (Kosten/Ertrag) oder nur als Einnahme/Ausgabe bei der Bankkontenabrechnung berücksichtigt wird.

Vergeben Sie entsprechend Ihres internen Systems eine **Nummer** sowie einen **Kontonamen**.
Ausnahme: Die Kontenbereiche

- zwischen 090000 und 999999 und
- zwischen 006000 und 006999

sind für Konten in der SEV für die Vergabe eigener Kontonummern gesperrt.

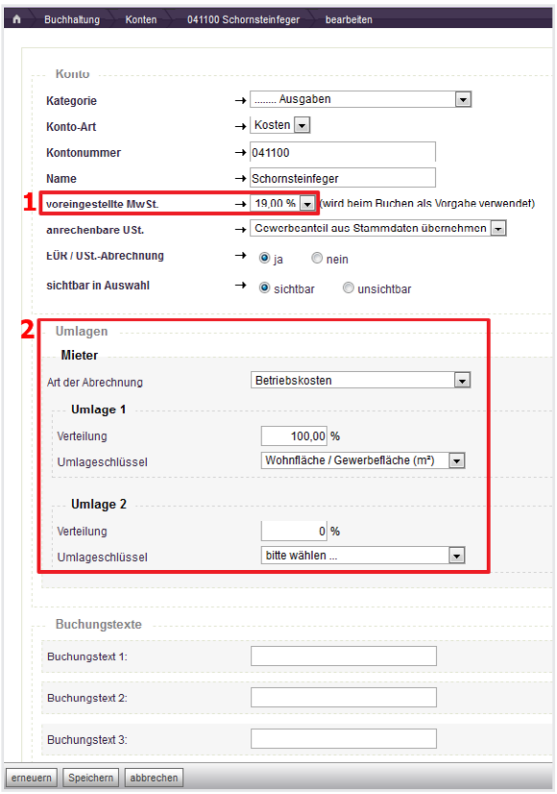


Abb. 44: Bearbeitungsmaske Buchungskonto

Der **MwSt.-Satz** (Abb. 44, Punkt 1) bezieht sich auf die in den konkreten Leistungen enthaltene Mehrwertsteuer. Bei bereits im Musterkontenrahmen angelegten Konten ist dieser voreingestellt.

Alle Angaben zur MwSt. sind ausschließlich für Objekte relevant, deren Eigentümer vorsteuerabzugsberechtig sind und in denen USt. vereinnahmt wird. Für alle anderen können die voreingestellten Werte unverändert bleiben. Ist die MwSt. relevant prüfen Sie bei Sonderfällen die Konten-Voreinstellungen des MwSt.-Satzes und passen Sie diesen ggf. Ihren Bedingungen an.

Anrechenbare Umsatzsteuer:
Dies betrifft ausschließlich Objekte, deren Eigentümer *vorsteuerabzugsberechtigt* sind und in denen USt. vereinnahmt wird. Mögliche Werte sind:

- **0 %:** Keine umsatzsteuerpflichtigen Mieter/Eigentümer
- **100 %:** Nur umsatzsteuerpflichtige Mieter/Eigentümer
  (z.B. In einer reinen Gewerbe-Immobilie)
- **Gewerbeanteil mit USt. lt. Stammdaten:**
  Berechnet sich aus den eingegebenen Daten der einzelnen Mietverhältnisse des Objekts (m²-Fläche des Gewerbes mit Vorsteuerabzug im Verhältnis zu Gesamtwohnfläche Objekt)

Sichtbar in Auswahl:
Über dieses Feld steuern Sie die Sichtbarkeit des Kontos in den Buchungs-Eingabemasken. Steht es auf *sichtbar*, erscheint es im Auswahlmenü der Buchungssätze. Einmalig genutzte oder in der Buchhaltung nicht mehr benötigte Konten können Sie auf *unsichtbar* schalten, um die Auswahlmenüs zu bereinigen.

Umlagen (Abb. 44, Punkt 2):
Bestimmte Ausgaben können im Zuge der Betriebs- und Heizkostenabrechnung bzw. der Hausgeldabrechnung direkt auf Mieter oder Eigentümer umgelegt werden. Dies kann in dem betreffenden Konto hinterlegt werden:

1. Entscheiden Sie, in welcher Abrechnungsart die Umlage erfolgt (Auswahlmenü 1).
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf *Erneuern*. Es erscheinen die weiteren Eingabefelder, mittels derer Sie den konkreten Umlageschlüssel zuweisen.

Die Konten des Musterkontenrahmens sind in ihrer Umlagefähigkeit voreingestellt. Werden mehrere Umlageschlüssel verwendet, muss die Summe der beiden Prozentwerte genau 100 % ergeben. Bitte prüfen Sie, ob diese Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechen.

Bsp. : *Konto 40100 Hausmeisterkosten*
Abrechnungsart: Betriebskostenabrechnung
Umlageschlüssel: 100 % Wohnfläche

Nach Verbrauch abzurechnende Heizkosten können aktuell nur als Festbeträge je Mieter/Eigentümer in die Betriebskosten-, Heizkosten- oder Hausgeld-Abrechnung eingegeben werden, nachdem sie von einem externen Abrechnungsunternehmen ermittelt wurden.
Deshalb sind den Konten der Abrechnungsart Heizkosten keine Umlageschlüssel zugeordnet. Kostenarten wie Brennstoffkosten, Warten Heizung etc. gehören immer zur Heizkosten, auch wenn sie als Bestandteil einer Betriebskostenabrechnung abgerechnet werden.

6.1.2 Buchungskonten anzeigen (Kontenblatt)

Um ein konkretes Konto mit seinen Eigenschaften und Buchungseinträgen anzuschauen, klicken Sie in der Kontenübersicht rechts neben dem Konto auf die Schaltfläche

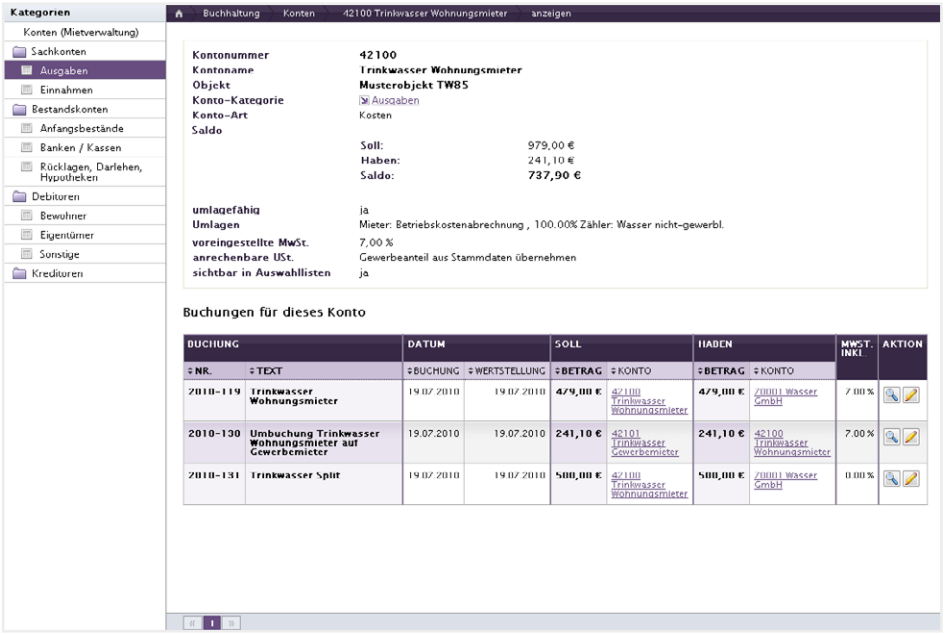


Abb. 45: Kontenblatt

6.1.3 Konten löschen

Prinzipiell kann ein Konto über die Schaltfläche gelöscht werden, solange noch keine Buchungen auf dem Konto vorgenommen wurden (außer bei systemrelevante Konten).

6.2 Buchungen

Das Buchungssystem arbeitet nach dem Prinzip der doppelten Buchführung. Ein gebuchter Betrag erscheint somit stets auf zwei Konten (*Soll* und *Haben*).

Beispiel Miete:
Mit **Sollstellung** *wird ein offener Posten erzeugt:*

Debitor		**Einnahmekonto**
080003 Mieter Hans Meyer (SOLL-Konto)	**AN**	060000 MIETE (HABEN-Konto)

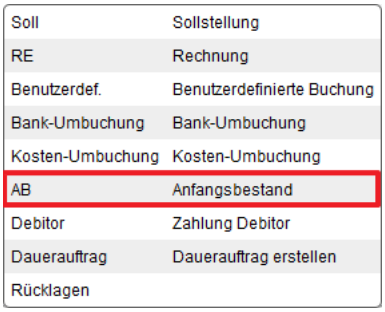
Der Mietbetrag erscheint nun als *Forderung des Verwalters* auf dem Debitorenkonto und als *Einnahme* auf dem Sachkonto. Ausgeglichen werden die Forderungen des Verwalters gegenüber dem Debitor durch Buchung des Zahlungseingangs auf der Bank:

Anlagekonto		**Debitor**
001200 Bank (SOLL-Konto)	**AN**	080003 Mieter Hans Meyer (HABEN-Konto)

Im Folgenden wird anhand konkreter Buchungsvorgänge die Funktionsweise des Buchungssystems erklärt. Grundlegend stehen Ihnen mit der Schaltfläche neue Buchung in der Fußleiste der Buchungsübersicht die nebenstehenden Assistenten zur Verfügung (Abb. 46).

Abb. 46: Assistent - Buchungsübersicht

6.2.1 Anfangsbestandsbuchung

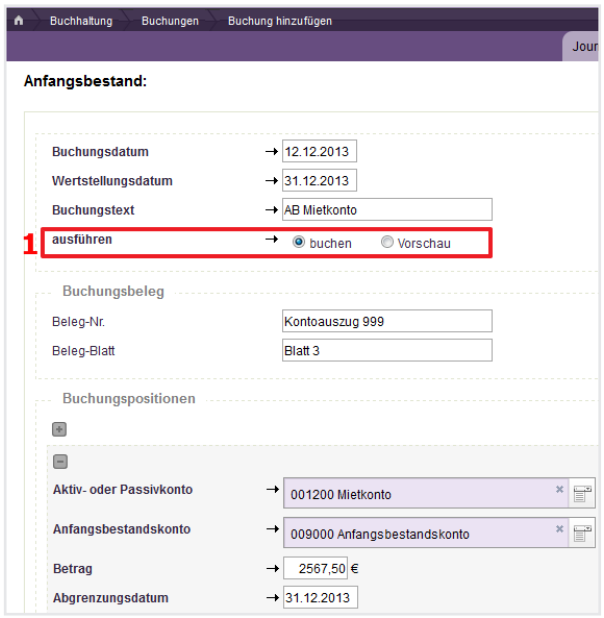


Bei der Einrichtung eines neuen Objektes sind die Anfangsbestände der zugehörigen aktiven Anlagekonten (z.B. Bankguthaben, Kassenbestände, Festgelder) und eventuell vorhandener passiver Anlagekonten (z.B. Instandhaltungsrücklagen) zu erfassen. Mittels des Anfangsbestandskontos werden diese Beträge auf die einzelnen Konten gebucht.

Abb. 47: Assistent - AB

Die Bankkonten des Objektes sind im Musterkontenrahmen nicht enthalten, da diese erst durch die Zuordnung eines realen Bankkontos hinzugefügt werden. Wenn Sie dem Objekt noch kein Bankkonto zugewiesen haben, sollten Sie dies jetzt tun, um in den Auswahlmenüs der Buchungssätze auf die entsprechenden Bankkonten zugreifen zu können
(Kapitel 5.2 Bankkonten für Objekt anlegen auf Seite 39).

Um einen Anfangsbestand zu buchen, klicken Sie in der Buchungsübersicht auf die Schaltfläche „Anfangsbestand“ und gelangen zur Buchungsmaske (Abb. 48).



Buchungsdatum:
Tag der Buchung.

Wertstellungsdatum:
Tag des tatsächlichen Geldflusses, Nachweis wird durch Datum auf Kontoauszug geführt; bei Anfangsbestand: Saldo zum Stichtag.

Als Wertstellungsdatum AB empfiehlt sich der Tag vor Beginn des aktuellen Abrechnungszeitraums.

Abb. 48: Formular: Buchung Anfangsbestand

Buchungstext:
Bezeichnung des jeweiligen Anfangsbestandes, z.B. Bankguthaben (Einträge sollten eindeutige und leicht nachvollziehbar bezeichnet werden.)

Ausführen (Abb. 48, Punkt 1):
Voreingestellt ist hier *buchen*. Buchungen werden sofort ins System übernommen.
Wählen Sie „Vorschau“, gelangt die Buchung zuerst in den „Buchungsstapel“, dort werden sämtliche aufgenommene Buchungen nochmals geprüft und werden dann endgültig ausgelöst (gilt nicht für Zahlungsbuchungen).

Aktiv- oder Passivkonto:
Konto, für das Anfangsbestand gebucht wird.

Anfangsbestandskonto:
Gegenkonto für die Anfangsbestandsbuchung.

Betrag:
Der jeweilige Anfangsbestand in Euro.

Der Buchungssatz wird vom System automatisch zwischen Soll- und Habenkonto korrekt gebildet.

Abgrenzungsdatum: Das Abgrenzungsdatum entscheidet über die Zuordnung von Buchungen in einen Abrechnungszeitraum der BKA, der HKA (in der WEG: der HGA). Nur die Rücklagenabrechnung in der WEG basiert auf dem Wertstellungsdatum der Buchung.

Beispiel:
Trinkwasserrechnung Versorger, gestellt im Februar 2010 für Abrechnungszeitraum Kalenderjahr 2009: Das System berücksichtigt den Betrag nur dann in der Betriebs- und Heizkostenabrechnung 2009, wenn auch das Abgrenzungsdatum im Kalenderjahr 2009 liegt.

Das Abgrenzungsdatum muss innerhalb des Abrechnungszeitraumes liegen, in dem die Buchung angerechnet werden soll.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche Speichern , um die Buchung zu übernehmen.

6.2.2 Sollstellung buchen, automatische Sollstellung

Soll	Sollstellung
RE	Rechnung
Benutzerdef.	Benutzerdefinierte Buchung
Bank-Umbuchung	Bank-Umbuchung
Kosten-Umbuchung	Kosten-Umbuchung
AB	Anfangsbestand
Debitor	Zahlung Debitor
Dauerauftrag	Dauerauftrag erstellen
Rücklagen	

Abb. 49: Assistent - Sollstellung

Sollstellungen sind erwartete Einnahmen, wie z.B.

- Monatliche Mietzahlungen und Vorauszahlungen für Betriebs- und Heizkosten (Miet- und WEG mit SE-Verwaltung),
- Monatl. Hausgeldzahlungen u. Rücklagenzuführungen von Eigentümern (WEG- und WEG mit SE-Verwaltung).

Diese werden als Soll-Buchung auf den Debitorenkonten der Mieter bzw. Wohnungseigentümer erfasst. Um eine einzelne Sollstellung manuell zu buchen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Sollstellung“.

Buchungsdatum:
Tag der Buchung

Fälligkeitsdatum:
Hier das Datum der Fälligkeit, die im Vertrag vereinbart ist.

Buchungstext:
Eindeutige Bezeichnung der erfassten Buchung (z.B. *Soll-Miete 01/2010*).

Ausführen:
Sofort buchen oder im Buchungsstapel ablegen (*Vorschau*).

Schuldner:
Wählen Sie aus der Auswahlbox der Debitorenkonten den jeweiligen Mieter oder Eigentümer.

Haben-Konto:
Wählen Sie die zutreffende Einnahmeart aus den hinterlegten Sachkonten (z.B. Miete).

Betrag:
Sollstellung (brutto) in Euro.

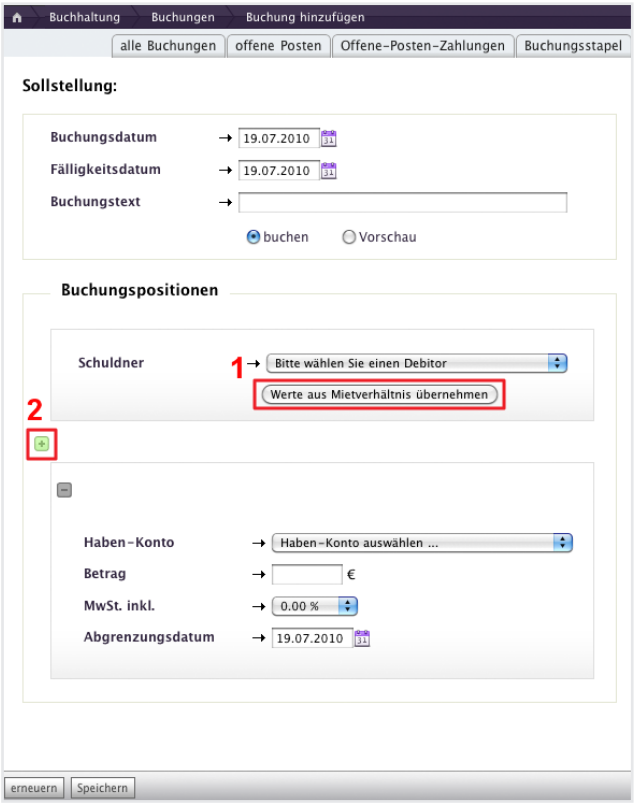


Abb. 50: Formular neue Sollstellung

Die Funktion Werte aus Mietverhältnis (WEG: Zahlungen aus Vertrag) übernehmen (Abb. 50, Pkt.1) erspart bei Sollstellungen Miete die manuelle Eingabe vereinbarter Zahlungen des jeweiligen Mietvertrages bzw. bei Hausgeldern des jeweiligen Wirtschaftsplans.
Splittbuchungen (Aufteilung von Buchungsbeträgen auf mehrere Konten) sind über die Schaltfläche (Abb. 43, Pkt. 2) möglich.

Mehrwertsteuer: Auswahl des in der Sollstellung enthaltenen MwSt.-Satzes.

Abgrenzungsdatum: Das Datum muss innerhalb des Abgrenzungszeitraums liegen, für den die Zahlung angerechnet wird.
Beispiel:
Miete für Januar 2010 wird am 28. Dezember 2009 gebucht - Abgrenzungsdatum: 01.01.2010

Splittbuchungen:

Über die Schaltflächen + und − (Abb. 51, Pkt. 1) öffnen bzw. schließen Sie ein weiteres Haben-Konto. Splittbuchungen sind z.B. nötig, wenn die Miete als Gesamtbetrag eingenommen wird und auf die Konten Miete, Betriebs- und Heizkostenvorauszahlung verteilt werden soll.

Das Ergebnis sehen Sie beispielhaft rechts im Screenshot und schematisch hier dargestellt:

SOLL		HABEN
Debitor	AN	Miete
		BK-Vorausz.
		HK-Vorausz.

Die einzelnen Beträge speisen sich entweder aus den Werten des jeweiligen Mietvertrages/Wirtschaftsplans oder können manuell nach individuellem Schlüssel eingegeben werden.

Positive und negative Beträge lassen sich in einer Splittbuchung nicht gleichzeitig Buchen.

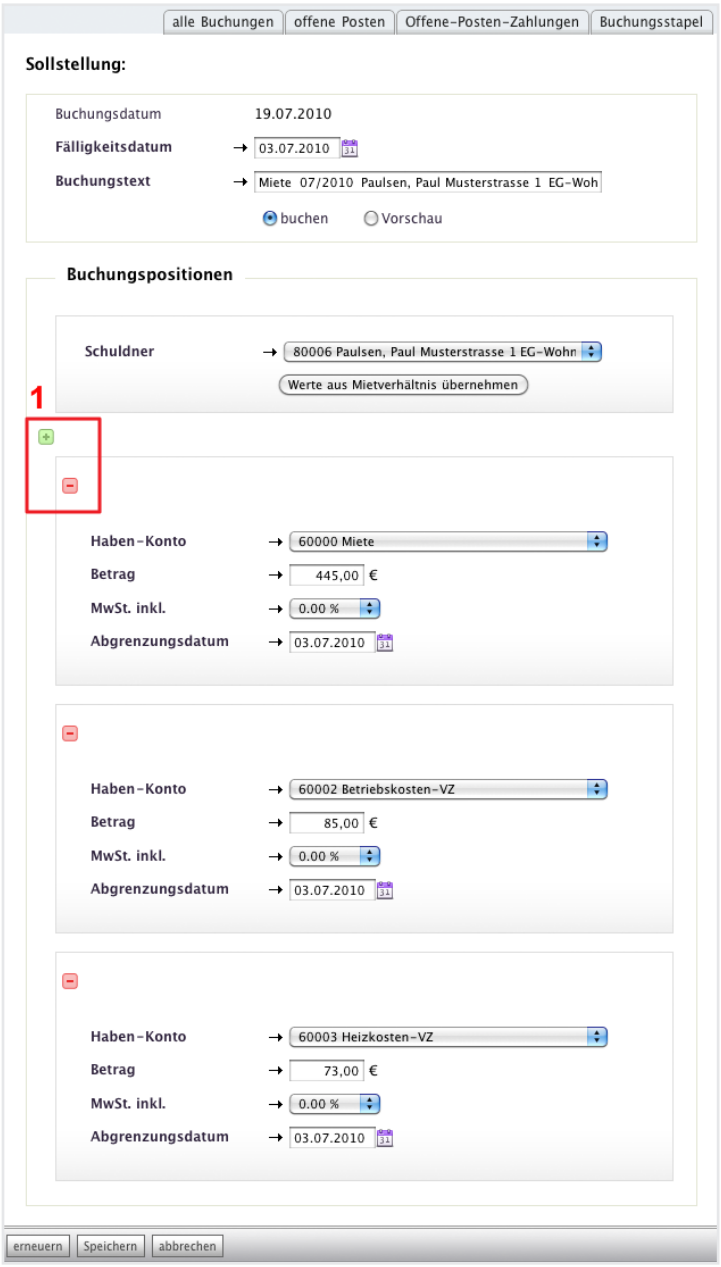


Abb. 51: Formular neue Sollstellung mit Splittbuchung

Besonders bei Splittbuchungen hilfreich ist die Schaltfläche erneuern.
Klicken Sie auf diese, wird die Sollstellungssumme aktualisiert. Sie können somit überprüfen, ob die Gesamtsumme der einzelnen Splittbeträge mit der gewünschten Belastung des Debitorenkontos übereinstimmt.

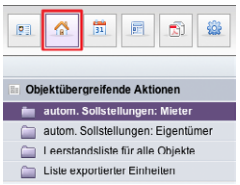
Schließen Sie die Buchung *Sollstellung* mit Klick auf die Schaltfläche Speichern ab.

Je nach Auswahl ist die Buchung nun in den Buchungsübersichten oder im Buchungsstapel zu finden. Wurde eine Sollstellung OHNE Bezahlung direkt gebucht, ist zudem ein neuer *Offener Posten* entstanden (siehe *Kapitel 6.2.12 auf Seite 66 „Offene Posten„*).

Automatische Sollstellung (objektübergreifend und objektbezogen)

Wollen Sie Sollstellungen für eine Reihe Mieter/ET (WEG) für ein Objekt gleichzeitig buchen, wählen Sie den gleichnamigen Menüpunkt im Objekt:

Wollen Sie Sollstellungen für eine Reihe Mieter/ET (WEG) für mehrere Objekte gleichzeitig buchen, gehen Sie in den gleichnamigen Menüpunkt in objektübergreifenden Aktionen:



In beiden Fällen wählen Sie zunächst den Monat aus der Box und tragen Sie die Jahreszahl ein, für die Sie die Sollstellung buchen wollen:

Anschließend gehen Sie auf die Schaltfläche „erstellen“.

In der objektübergreifenden Sollstellung erhalten Sie eine Liste aller Objekte gleicher Verwaltungsart.

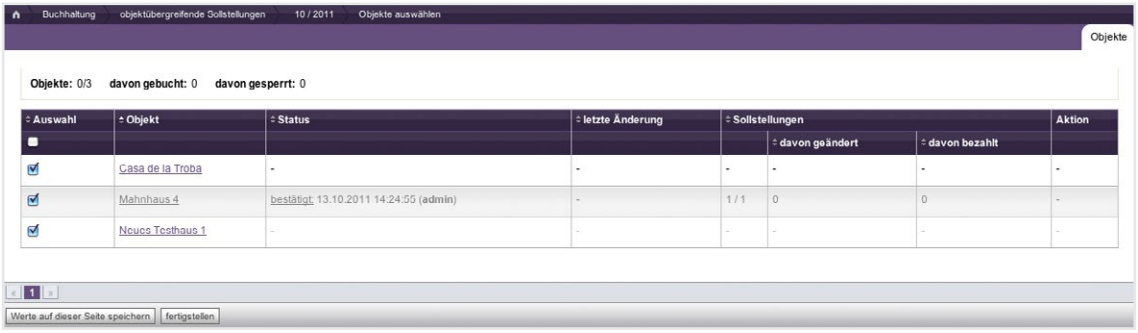


Abb. 52: Auflistung Objekte in objektübergreifenden Sollstellung

Über die *Auswahl* in der ersten Spalte bestimmen Sie, welche Objekte in die Sollstellungsliste aufgenommen werden sollen. Als Voreinstellung sind alle Objekte ausgewählt.
Entfernen Sie Markierungen für einzelne Objekte, müssen Sie die Änderungen mit der Funktion für jede Seite speichern: Werte auf dieser Seite speichern.

Sind keine Änderungen notwendig bzw. alle Änderungen erfolgt, wird durch die Schaltfläche fertigstellen eine Sollstellungsliste für die markierten Objekte erzeugt. Gleichzeitig wird die Bearbeitung dieser Sollstellungen im Objektmenü für eventuelle Nutzer mit geringeren Administrationsrechten gesperrt.

Damit sind die Sollstellungen zur Buchung vorbereitet, jedoch noch nicht als Buchungen bestätigt.

Mit Hilfe der Schaltfläche PDF für alle Objekte bzw. PDF für ausgew. Objekt im unteren Bildbereich können PDF-Dokumente für eine effektive Kontrolle bzw. zur Archivierung erzeugt werden.

Sie erhalten eine Auflistung aller Sollstellungen des Objektes. Diese werden aus bereits im Objekt erstellten Sollstellungslisten übernommen oder – falls dort noch keine erstellt wurden - basieren auf den Stammdaten der Mieter/ET (WEG).
Damit können die von einem Mitarbeiter im Objektmenü erstellten Sollstellungslisten durch einen Vorgesetzten nochmals geprüft, ggf. korrigiert und später gebucht werden.

Eine einmal erstellte Sollstellungsliste für einen bestimmten Monat lässt sich jederzeit erneut aufrufen, noch nicht gebuchte Objekte lassen sich bearbeiten, entfernen und noch nicht enthaltene Objekte ergänzen.

Bei einer erneuten Speicherung der Liste gleichen Zeitraums im DMS wird das archivierte Dokument immer durch die aktuellste Version überschrieben.

Wollen Sie Sollstellungen ändern, können Sie

1. einzelne Objekte in der letzten Spalte der Objektliste *entsperren* bzw. im Reiter Übersicht *alle entsperren*. Danach kann im Objekt die entsperrte Sollstellungliste bearbeitet oder gelöscht und neu erstellt werden

   oder:

2. Änderungen direkt in der objektübergreifenden Funktion ausführen: Wechseln Sie dazu in den Reiter Sollstellungen und wählen das Objekt aus der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche anzeigen.

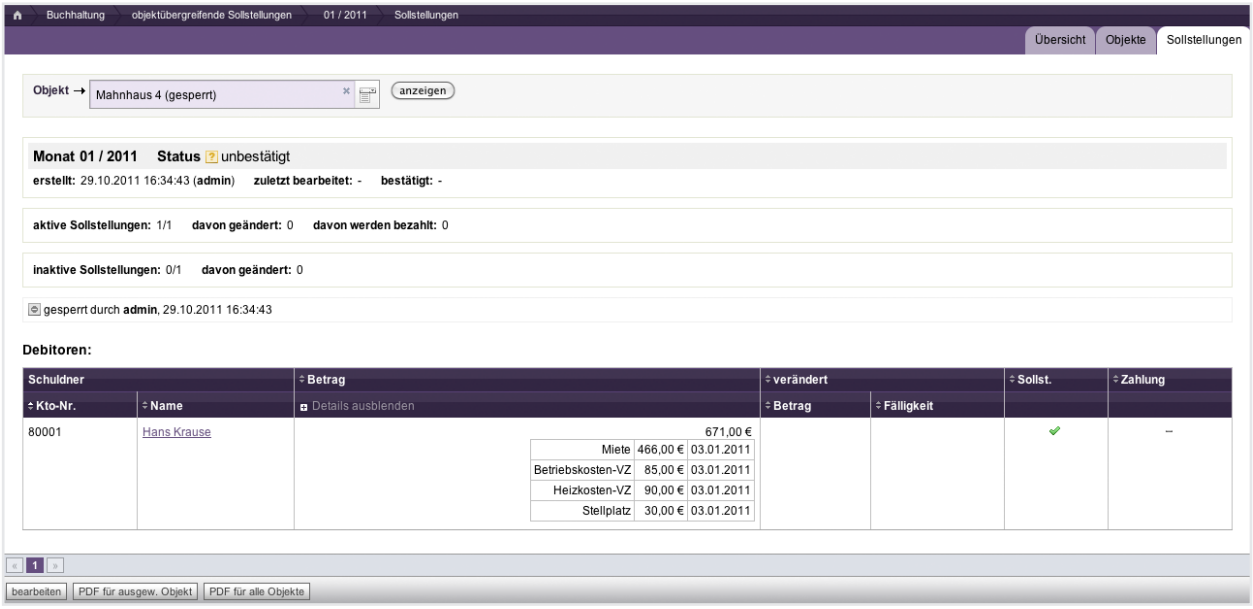


Abb. 53: Anzeige der Sollstellungen für ein Objekt

Mit Hilfe der Schaltfläche bearbeiten können Sie:

- das Fälligkeitsdatum für alle ändern
- die Beträge oder das Fälligkeitsdatum einzeln ändern
- Debitoren für die Sollstellung deaktivieren
- die gleichzeitige Zahlungsbuchung durch Auswahl eines Bankkontos vorbereiten

Mit der Schaltfläche Werte auf dieser Seite speichern müssen alle Änderungen für jede Seite gespeichert werden. Wurden die vorbereiteten Buchungen für korrekt befunden, kehren Sie zurück in den Reiter „Übersicht“ und führen durch drücken der Schaltfläche alle buchen die Buchungen aus. Sie sind nun unter „Buchungen – Journal“ einzusehen.

In der autom. Sollst.: Mieter bzw. autom. Sollst.: Eigentümer im Objekt erhalten Sie eine Liste aller Sollstellungen für das Objekt. Die angezeigten Sollstellungen basieren auf den Stammdaten der Mieter/Eigentümer (WEG).

Mit der Schaltfläche Einträge bearbeiten können Sie – wie in der objektübegreifenden Sollstellung:

- das Fälligkeitsdatum für alle ändern
- die Beträge oder das Fälligkeitsdatum einzeln ändern
- Debitoren für die Sollstellung deaktivieren
- die gleichzeitige Zahlungsbuchung durch Auswahl eines Bankkontos vorbereiten

Alle Änderungen müssen je Seite gespeichert werden Werte auf dieser Seite speichern.
Durch Klick auf die Schaltfläche beenden kehren Sie in die Liste vorbereiteter Sollstellungen zurück.

Durch Klick auf die Schaltfläche sperren wird die Bearbeitung dieser Sollstellungen für eventuelle Nutzer mit geringeren Administrationsrechten gesperrt. Das Aufheben der Sperre ist möglich mit der Schaltfläche entsperren.

Die Sollstellungen sind zur Buchung vorbereitet, jedoch noch nicht als Buchungen bestätigt. Erst durch das Klicken auf die Schaltfläche bestätigen werden die Buchungen ausgeführt und sind danach unter „Buchungen – Journal“ einzusehen.

Mit Hilfe der Schaltfläche PDF -> DMS können PDF-Dokumente für eine effektive Kontrolle bzw. zur Archivierung erzeugt werden.

Klicken Sie für das Buchen der Sollstellung erst dann auf alle buchen bzw. bestätigen, wenn Sie umfangreiche Korrekturen ausschließen können. Die Bestätigung der Sollstellung kann danach zwar rückgängig gemacht werden, allerdings müssen Sie zum Aktivieren dieser Funktion alle zuvor durch die Sollstellung entstandenen Buchungen manuell löschen.

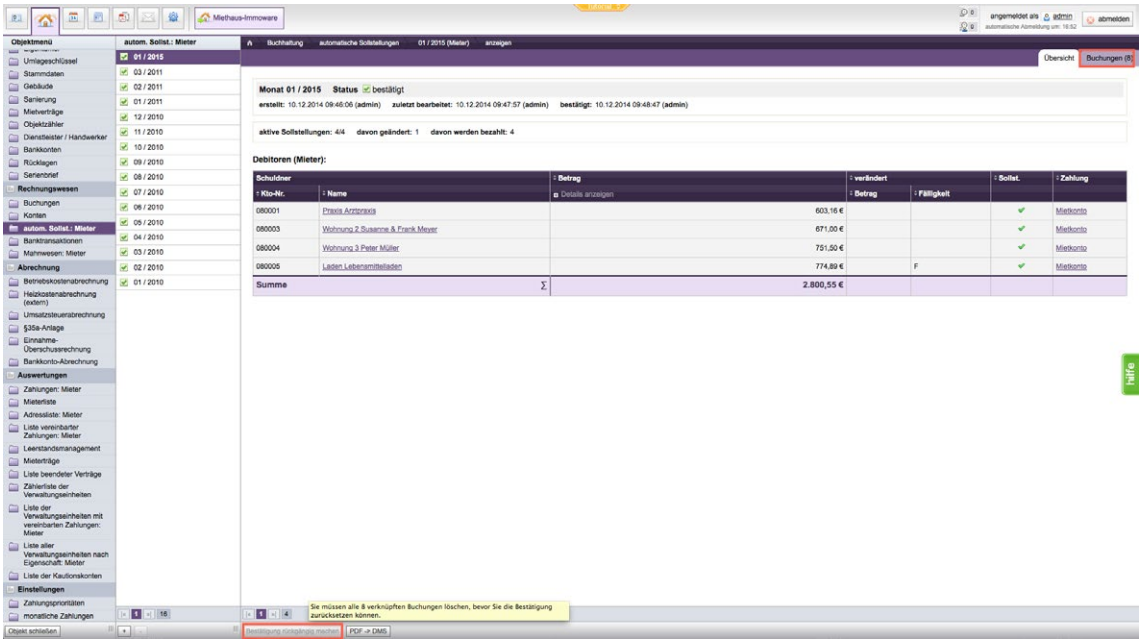


Abb. 54: Bestätigung automatische Sollstellung rückgängig machen

Je nach Verwaltungsart, in der die Sollstellung erzeugt wurde, werden im Reiter oben rechts folgende Buchungen angezeigt, die Sie löschen müssen:

- **In der Mietverwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der Mieter** und – falls mit der Sollstellung gleichzeitig Zahlungsbuchungen erstellt wurden – auch diese. Später mit der Sollstellung verknüpfte Zahlungen werden nicht gelöscht und bleiben als Guthaben der Mieter in der OP-Liste stehen. Sie können mit erneuter Sollstellung verrechnet werden.

- **In der WEG-Verwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der ET** und – falls mit Sollstellung gleichzeitig Zahlungsbuchungen erstellt wurden – auch diese. Später mit der Sollstellung verknüpfte Zahlungen werden nicht gelöscht und bleiben als Guthaben der ET in der OP-Liste stehen. Sie können mit erneuter Sollstellung verrechnet werden.

- **In der SE-Verwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der Mieter**. Falls die Sollstellungen bereits durch Zahlungsbuchungen ausgeglichen sind, werden die an den Zahlungsbuchungen hängenden Verwertungsbuchungen automatisch mitgelöscht. Dadurch bleiben die Zahlungen der Mieter zwar als Guthaben (negative Posten) in der OP-Liste stehen, aber da die Zahlungen keiner Ertragsart zugerechnet wurden, sind sie noch nicht auf dem Wertkonto des ET verbucht. Das geschieht erst wieder durch Verrechnung mit der erneuten Sollstellung.

- **In der SE-Verwaltung:** alle erstellten **Sollstellungsbuchungen der ET**. Falls die Sollstellungen bereits durch *Verwertung Miete als HG* bezahlt sind, müssen zuerst die ***Geldflussbuchung der Verwertung Miete als HG-Zahlung*** gelöscht werden.

Im ersten Schritt lassen Sie sich die Sollstellungsbuchung anzeigen:

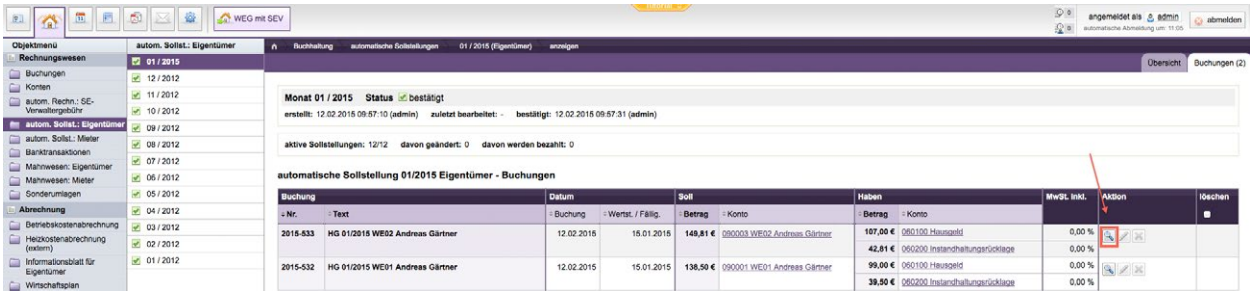


Abb. 55: Einzelbuchung Sollstellung anzeigen lassen

Dann wechseln Sie über die Verwertungsbuchung in die Geldflussbuchung:

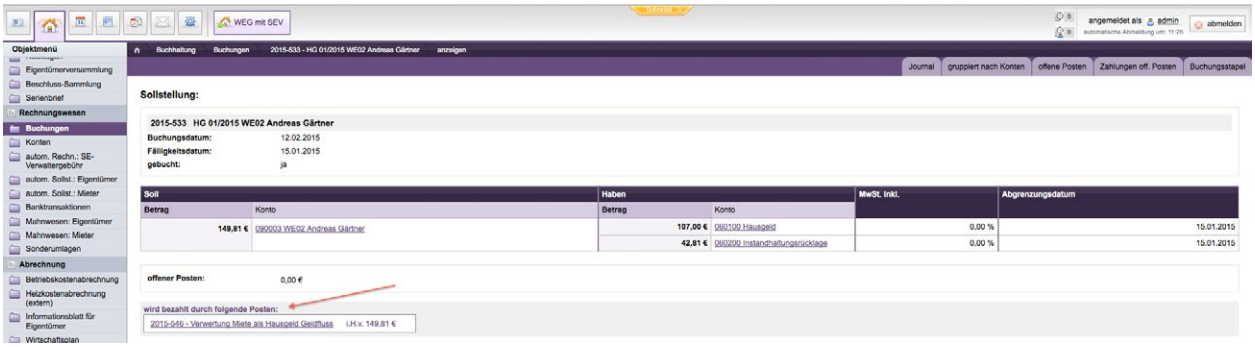


Abb. 56: von Soll- auf Verwertungsbuchung wechseln

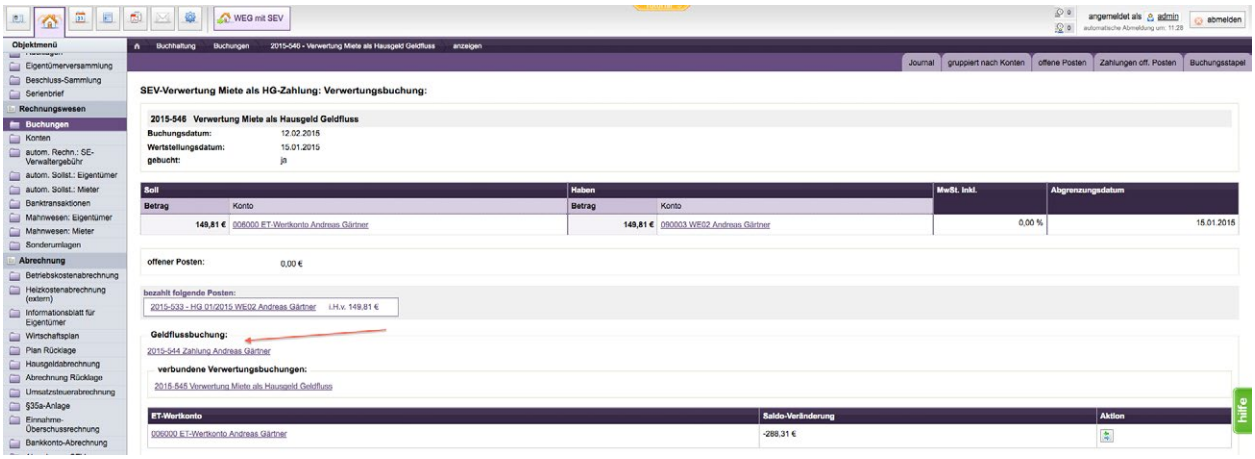


Abb. 57: von Verwertungs- auf Geldflussbuchung wechseln

Diese Buchung kann nun gelöscht werden. Die daran hängenden Verwertungsbuchungen werden dabei automatisch mitgelöscht.
Zurück in der automatischen Sollstellung kann nun die Sollstellung gelöscht werden:

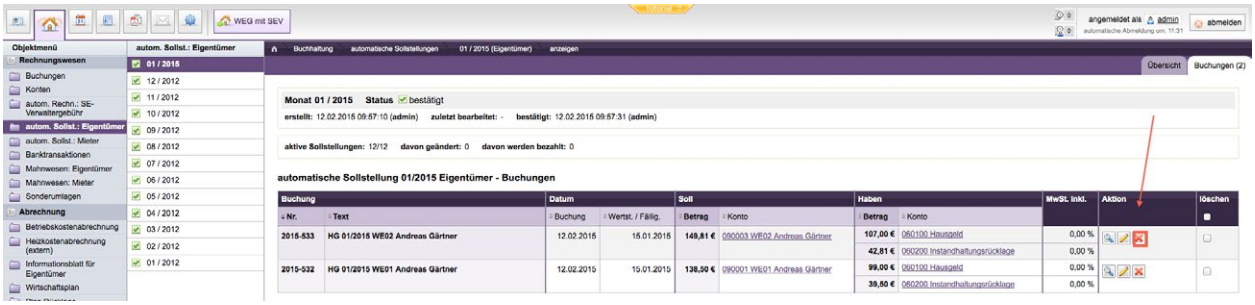


Abb. 58: Löschen der Sollstellung

Achten Sie bitte beim Löschen der Buchungen darauf, dass die vorgemerkte Buchungsanzahl korrekt ist. Es können auch weitere bereits an anderer Stelle zur Löschung markierte Buchungen aufgelistet sein.

6.2.3 Rechnung buchen

Soll	Sollstellung
RE	Rechnung
Benutzerdef.	Benutzerdefinierte Buchung
Bank-Umbuchung	Bank-Umbuchung
Kosten-Umbuchung	Kosten-Umbuchung
AB	Anfangsbestand
Debitor	Zahlung Debitor
Dauerauftrag	Dauerauftrag erstellen
Rücklagen	

Abb. 59: Assistent - Rechnung

Über diese Funktion werden Rechnungen von Dienstleistern, Handwerkern und Lieferanten erfasst.
Auch der Rechnungsbetrag eines Lieferanten kann über eine *Splitt-Buchung* verschiedenen Ausgabenarten zugeordnet werden.

Eine Rechnung buchen Sie über „Rechnung“.

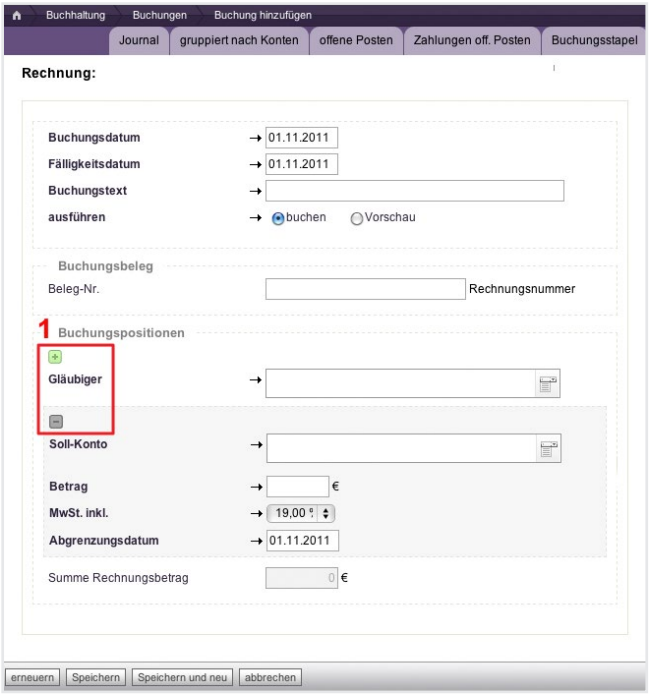


Abb. 60: Formular Rechnung buchen, rot: Splittbuchung

Buchungsdatum:
Tag der Buchung.

Fälligkeitsdatum:
Zahlungsziel der Rechnung.

Buchungstext:
eindeutige Bezeichnung der erfassten Buchung.

Buchungsbeleg:
Ist die Rechnungsnummer des Lieferanten.

Ausführen:
Auch hier, *Buchung* für sofort buchen; *Vorschau* für Ablage zunächst im Buchungsstapel.

Gläubiger:
Auswahl des Kreditors aus der Auswahlbox (Rechnungssteller).

Die Gläubiger-Box ist leer, wenn dem Objekt noch kein Dienstleister/Handwerker zugeordnet ist!

Soll-Konto:
Auswahl des zu belastenden Ausgabenkontos per Auswahlbox.

Die Auswahlbox für das Soll-Konto funktioniert ähnlich der Eigentümer-Auswahl. Beginnen Sie, die Ausgabenart in das Eingabefeld zu schreiben, bis das passende Soll-Konto angezeigt wird.

Betrag:
Zahlbetrag (brutto) in Euro.

Guthaben/Rechnungsgutschriften werden als negative Beträge gebucht.

Mehrwertsteuer:
Auswahl des in der Rechnung enthaltenen MwSt.-Satzes.

Abgrenzungsdatum:
Auch hier muss das Datum innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen, in dem die Ausgabe angerechnet wird.

Beispiel:
Gas-Jahresendrechnung für 2009 am 10.02.2010 gestellt - Abgrenzungsdatum: 31.12.2009)

Splittbuchungen:
Hier kann die Buchung über die Schaltflächen und (Abb. 60, Pkt. 1) mehreren Ausgabenkonten oder dem gleichen Konto mit unterschiedlichem Abgrenzungsdatum zugeordnet werden. Positive und negative Beträge lassen sich nicht gleichzeitig erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche erneuern , um die Rechnungssumme zu aktualisieren. Schließen Sie die Rechnungs-Buchung mit Drücken der Speichern -Taste ab.

Durch die Buchung von Rechnungen werden im System automatisch *offene Posten* erzeugt!

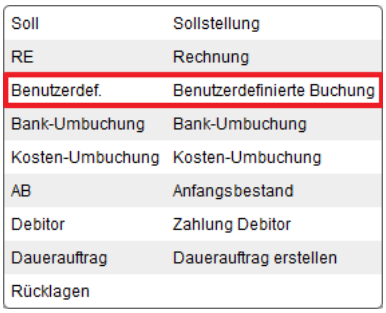
Steuerermäßigung nach §35a ESt.

Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse, haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerleistungen für Renovierung, Modernisierung und Instandhaltung sowie Leistungen im Sinne von §8a SGB IV können nach §35a des EStG einer Steuervergünstigung unterliegen. Um diesen Sachverhalt zu erfassen, gehen Sie durch Klick auf den Button in die Einzelansicht der Rechnung und erfassen mit Hilfe des Button , welcher Teil des Rechnungsbetrages steuerlich geltend gemacht werden kann. Die Abrechnung erfolgt später über:

▶ Abrechnung ▶ §35a-Anlage

und im Rahmen der BK-Abrechnung (WEG: HG-Abrechnung).

6.2.4 Benutzerdefinierte Buchung



Die benutzerdefinierte Buchung erlaubt jeden Buchungstyp und ist ein individuelles Instrument für Aus- und Einzahlungen an Dritte bzw. von Dritten, die nicht als Debitoren/Kreditoren erfasst werden.

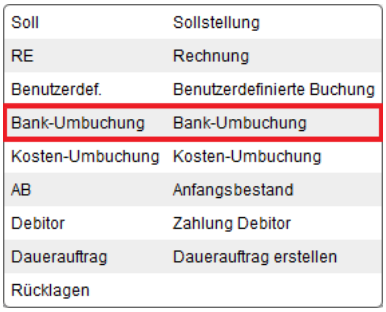
Abb. 61: Assistent - Benutzerdefinierte Buchung

Beispiel:

- *Zinsertrag auf Miet- oder WEG-Konto (nicht auf RL-Konto) „Bankkonto an Zinsertrag“*
- *Auszahlung von Mietüberschuss an den ET eines Mietobjektes „Auszahlung ET an Bankkonto“*

Die Grundfunktionen folgen dem bereits beschriebenen Ablauf.

6.2.5 Bank Umbuchung



Über diese Funktion werden Beträge von einem Bankkonto (auch weiteren Anlagekonten wie Kasse oder Sparbuch) auf ein anderes Bankkonto umgebucht.

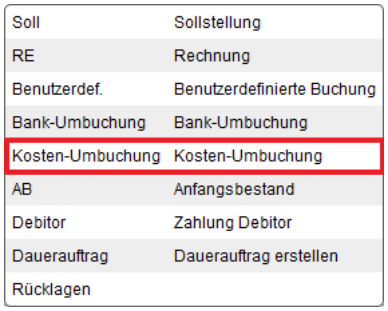
Abb. 62: Assistent - Bank-Umbuchung

Für die Umbuchung von und auf Rücklagekonten wählen Sie bitte den Menüpunkt Rücklagen.

Auch hier sind die Abläufe gleich. Die Auswahlboxen auf Haben-, sowie auf Soll-Seite enthalten hier jedoch ausschließlich Anlagekonten aus der Kategorie *Banken/Kassen*.

Als Beleg setzen Sie wahlweise einen der beiden Kontoauszüge ein.

6.2.6 Kosten-Umbuchung

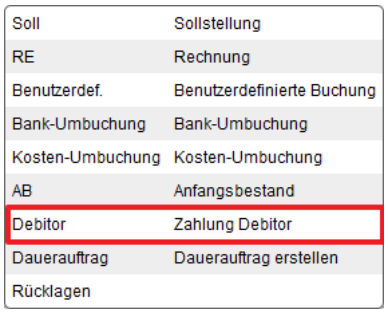


Die Funktion dient der Umbuchung bereits gebuchter Kosten von einem Ausgabenkonto auf ein anderes Ausgabenkonto. Dies ist z.B. notwendig, wenn für die Erstellung der Heizkostenabrechnung Ausgabenarten getrennt oder zusammengefasst werden müssen. Erfolgt für das Objekt eine USt.-Abrechnung, dürfen Sie nur zwischen Kostenarten mit gleichem MwSt.-Satz umbuchen.

Abb. 63: Assistent - Kosten Umbuchung

Beispiel:
*Es existiert ein Konto **Allgemeinstrom.** Für die Berechnung der Heizkosten werden anteilige Stromkosten für den Betrieb der Heizungsanlage auf das Konto **Strom für Heizung** umgebucht.*

6.2.7 Debitor



Die Funktion dient der Buchung einer Debitoren-Zahlung, zu der **kein** offener Posten existiert.

Abb. 64: Assistent - Zahlung Debitor

Beispiel:
Ein Debitor überweist auf das Objektkonto, ohne dass eine Forderung existiert. Die Einzahlung kann hier

- *sofort einem Ertragskonto zugeordnet werden (nur in der Mietverwaltung: wird als zusätzliche Sollstellung und deren Zahlung gebucht)*

oder

- *als Guthaben erfasst werden, um sie mit einer späteren Forderung zu verrechnen.*

6.2.8 Dauerauftrag (wiederkehrende Zahlungen)

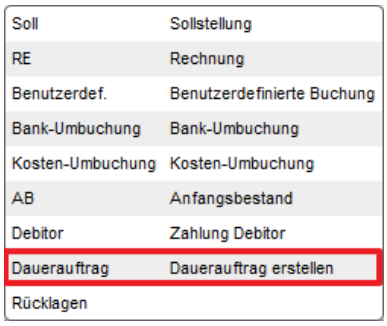
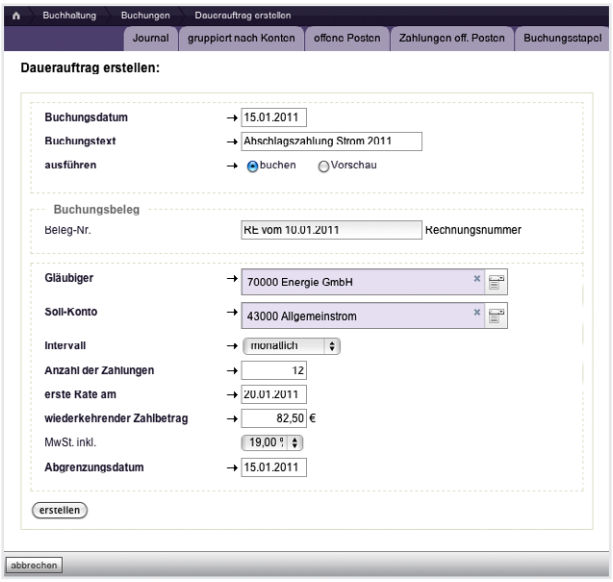


Abb. 65: Assistent - Dauerauftrag

Die Funktion dient der Erfassung wiederkehrender Zahlungen an einen Kreditor (auch wenn diese Zahlungen durch Lastschrifteinzug der Dienstleister/Versorger oder durch Ihre wiederkehrenden Überweisungen erfolgen).



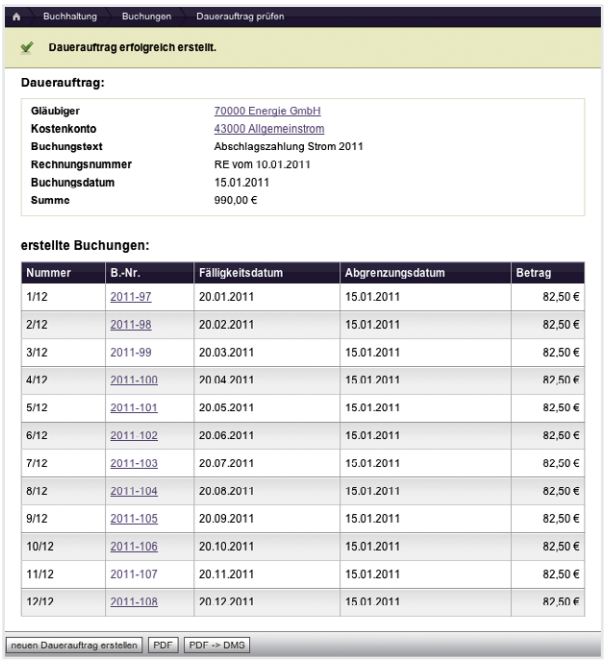


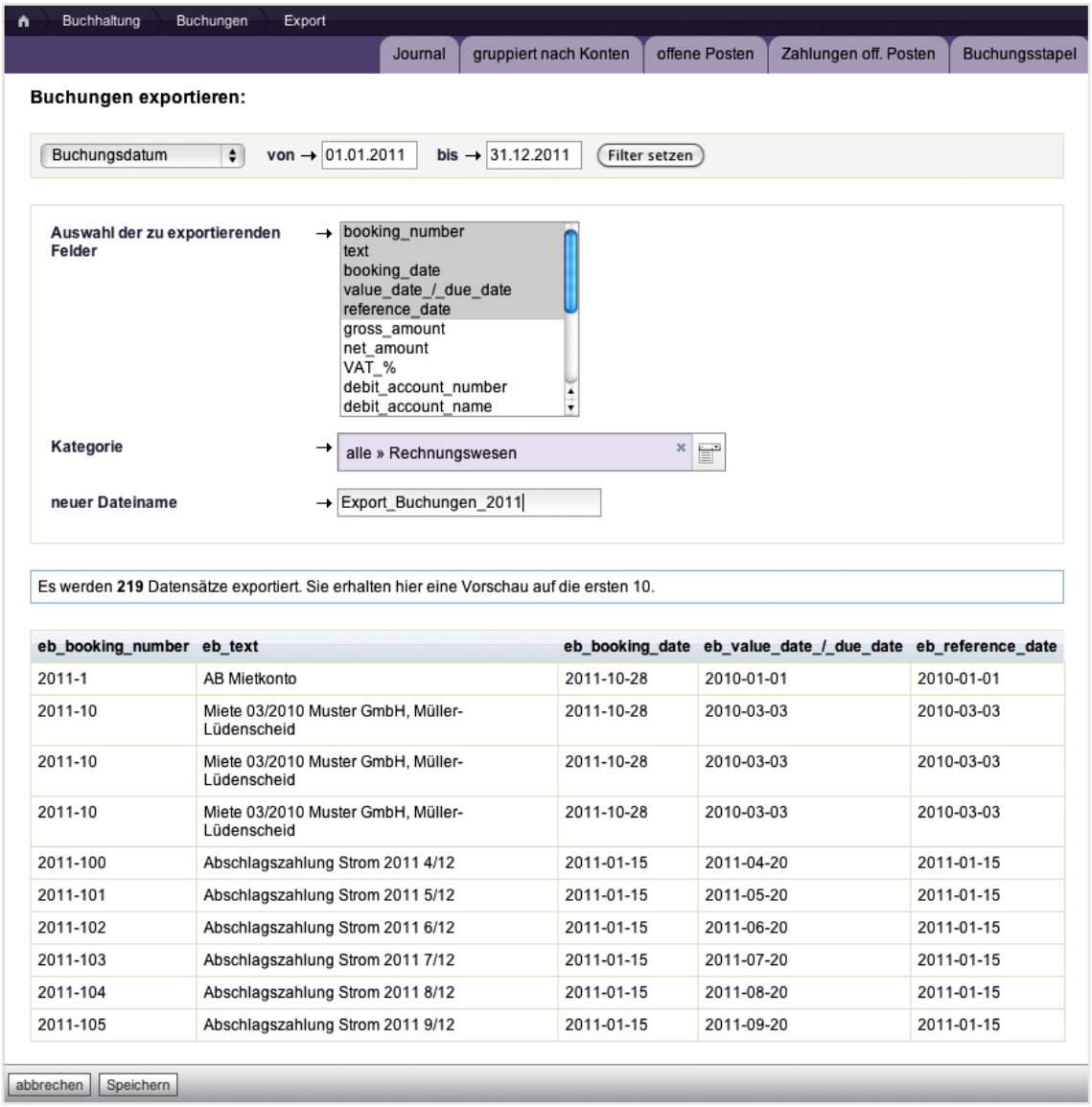
Abb. 66: Formular Dauerauftrag erstellen und Ergebnis

Beispiel:
Ein Energieversorger fordert mit einer Endrechnung neue monatliche Abschlagszahlungen für den Stromverbrauch im laufenden Abrechnungszeitraum.
Die monatlichen Abschläge werden hier erfasst und stehen entsprechend ihrer Fälligkeit in der Offenen-Posten-Liste.

Wollen Sie die gebuchten Abschläge zu einer Rechnung später einsehen, hinterlegen Sie den Dauerauftrag als PDF-Dokument im DMS.

6.2.9 Export

Über die Funktion Export in der Fußzeile haben Sie die Möglichkeit, Daten aus der Buchhaltung im CSV-Format zu exportieren und sich mit den exportierten Daten eine Auswertungsliste in Excel zu erstellen.



eb_booking_number	eb_text	eb_booking_date	eb_value_date_/_due_date	eb_reference_date
2011-1	AB Mietkonto	2011-10-28	2010-01-01	2010-01-01
2011-10	Miete 03/2010 Muster GmbH, Müller-Lüdenscheid	2011-10-28	2010-03-03	2010-03-03
2011-10	Miete 03/2010 Muster GmbH, Müller-Lüdenscheid	2011-10-28	2010-03-03	2010-03-03
2011-10	Miete 03/2010 Muster GmbH, Müller-Lüdenscheid	2011-10-28	2010-03-03	2010-03-03
2011-100	Abschlagszahlung Strom 2011 4/12	2011-01-15	2011-04-20	2011-01-15
2011-101	Abschlagszahlung Strom 2011 5/12	2011-01-15	2011-05-20	2011-01-15
2011-102	Abschlagszahlung Strom 2011 6/12	2011-01-15	2011-06-20	2011-01-15
2011-103	Abschlagszahlung Strom 2011 7/12	2011-01-15	2011-07-20	2011-01-15
2011-104	Abschlagszahlung Strom 2011 8/12	2011-01-15	2011-08-20	2011-01-15
2011-105	Abschlagszahlung Strom 2011 9/12	2011-01-15	2011-09-20	2011-01-15

Abb. 67: Formular zum Export von Buchungen in CSV-Datei

6.2.10 PDF → DMS

Über die Schaltfläche PDF -> DMS werden Buchhaltungsdaten im Dokumenten-Management-System (DMS) archiviert.

6.2.11 Buchungsstapel

Wurde beim Durchführen einer Buchung das Feld Vorschau markiert, ist diese im Buchungsstapel (Abb. 67, Reiter oben rechts) zwischengespeichert. Dort eingetragene Buchungen können ochmals geprüft und ausgelöst werden. (Dies trifft nicht zu für Zahlungsbuchungen).

6.2.12 Offene Posten

Unter „Buchungen“ finden sie im Reiter „offene Posten“ in einer getrennten Auflistung ungezahlte Forderungen (Sollstellungen für Debitoren) und unbezahlte Verbindlichkeiten (Rechnungen von Kreditoren).
Mit Hilfe des Datumsfilter lässt sich die Anzeige einschränken.
Mit Markierung der gruppierten Anzeige werden die offenen Posten den Debitoren bzw. Kreditoren zugeordnet und zu Gesamtsalden berechnet. Die Liste der offenen Posten finden Sie in der Buchungsübersicht („Abb. 68: Übersicht offene Posten“, Pkt. 1):

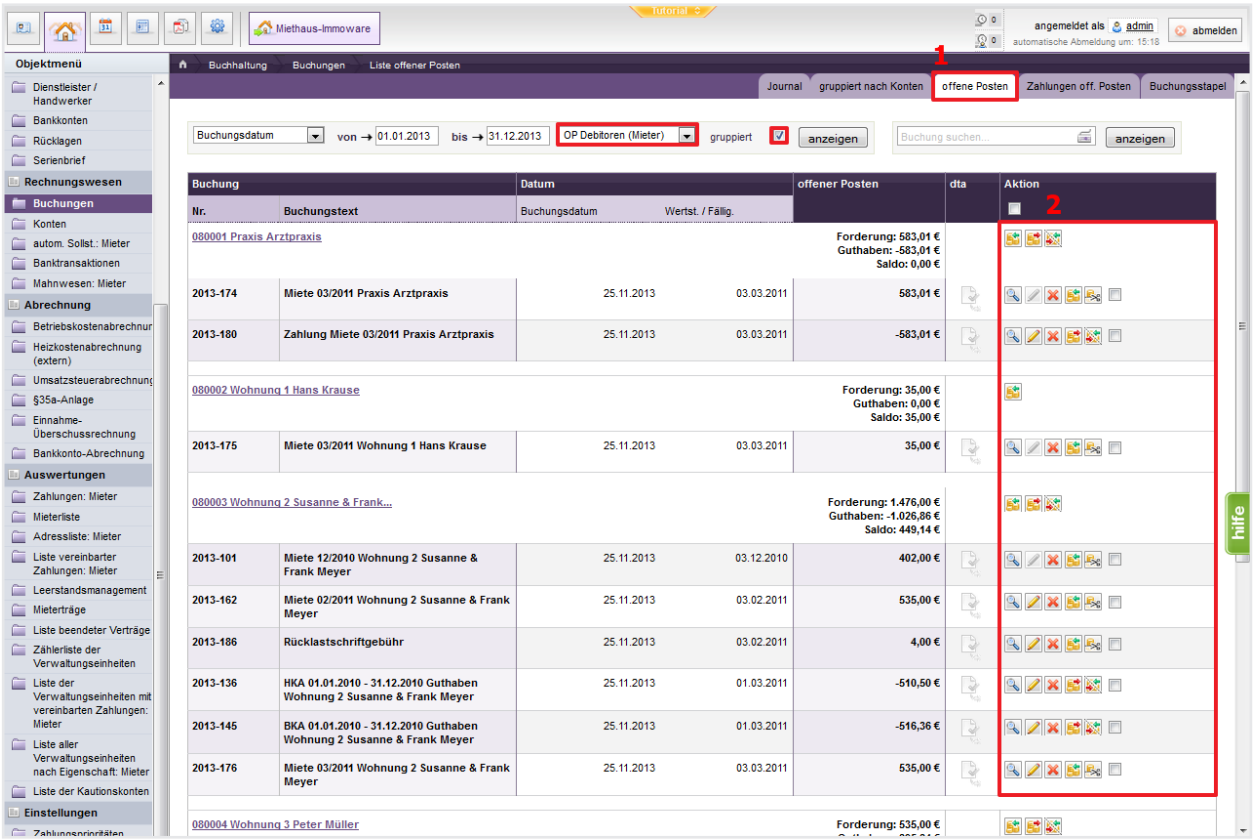


Abb. 68: Übersicht offene Posten

▶ Rechnungswesen ▶ Buchungen

In der rechten Spalte der Liste (Aktionsspalte, „Abb. 68: Übersicht offene Posten“, Pkt. 2) können Sie die einzelnen offenen Posten anzeigen lassen, bearbeiten, löschen und bezahlen.

Sie können offene Debitoren-Posten bei der Vereinbarung von Ratenzahlung in mehrere kleine offene Posten splitten.
Klicken Sie dazu auf die Funktion . Ebenso können Sie positive und negative offene Posten miteinander verrechnen. Klicken Sie hierzu auf die Funktion .

Bezahlung offene Posten

Sie können die Zahlung für offene Posten manuell buchen, indem Sie

- auf das Symbol „auszahlen“ oder „bezahlen“
  - hinter dem einzelnen OP klicken, um eine einzelne Zahlungsbuchung zu erstellen oder
  - hinter den Gesamtsaldo des Debitors/Kreditors klicken, um die Zahlung aller seiner OP zu buchen
- die OP einzeln oder alle markieren, um anschließend mit Hilfe der Schaltfläche ausgew. zahlen (15) für alle markierten OP die Zahlungsbuchungen gleichzeitig zu erstellen.

Buchungsdatum:
Tag, an dem die Zahlung gebucht wird.

Wertstellungsdatum:
Tag des Zahlungseingangs bzw. Zahlungsausgangs auf/vom Bankkonto (Datum des tatsächlichen Geldflusses).

Buchungstext:
Wird automatisch mit dem Vermerk *Zahlung* übernommen. Individuelle Bezeichnung ist jedoch möglich.

Belegnummer:
Nummer des Kontoauszuges

Beleg-Blatt:
Blattnummer des Kontoauszuges

Bei *Zahlung Debitor* ist der **Schuldner**, gegen den Sie eine unbezahlte Forderung haben,
bei *Zahlung Kreditor* ist der **Gläubiger**, bei dem Sie eine unbezahlte Verbindlichkeit haben,
bereits aufgeführt.

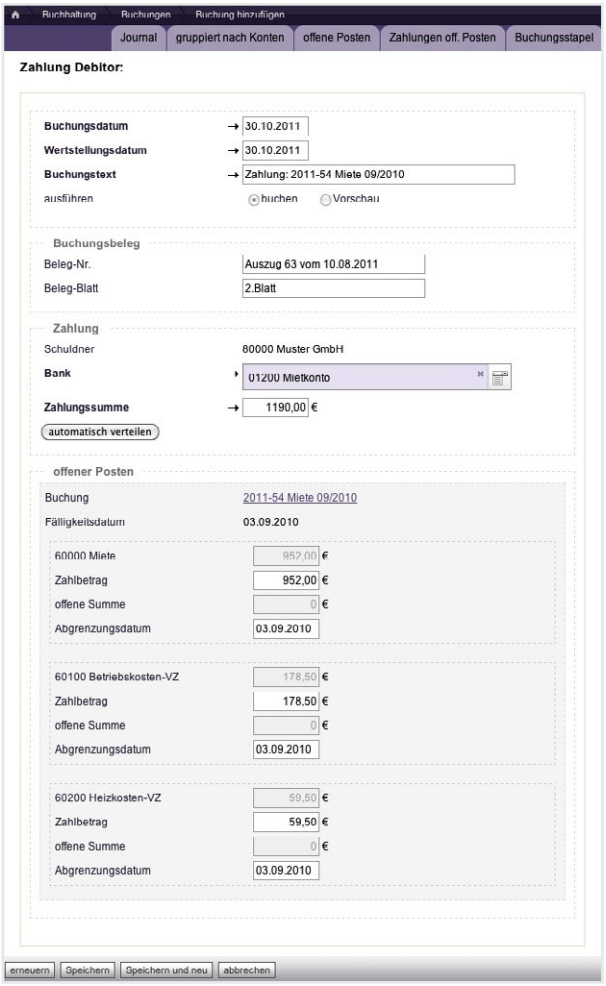


Abb. 69: Formular Bezahlung offene Posten

Unter **Bank** wählen Sie das mit dem Objekt bereits verknüpfte Bankkonto, auf dem die Zahlung einging bzw. von dem die Zahlung erfolgte.
Die eingetragene **Zahlungssumme** entspricht der Höhe des/der offenen Posten(s), lässt sich aber überschreiben.

Die/der **offene Posten** wird im unteren Teil der Buchungsmaske mit Buchungstext und Fälligkeitsdatum angezeigt. Das Abgrenzungsdatum ist vom offenen Posten übernommen; ändert sich jedoch auf das Wertstellungdatum der Zahlung, wenn dieses ebenfalls geändert wurde.

Wollen Sie, dass die Zahlung in einem bestimmten Abrechnungszeitraum angerechnet wird, muss das Abgrenzungsdatum innerhalb des Abrechnungszeitraumes liegen. Nur für die Rücklagenabrechnung in der WEG wird nicht das Abgrenzungs-, sondern das Wertstellungsdatum einer Zahlung zugrunde gelegt.

Die Zahlungssumme wird über die Schaltfläche „Automatisch verteilen“ oder manuell auf den/ die offenen Posten verteilt.

Die **Zahlungsprioritäten** – insbesondere wenn die Zahlungssumme kleiner ist als der Betrag der offenen Posten - kann für die Buchung von Debitorenzahlungen im gleichnamigen Menüpunkt von Ihnen eingestellt werden. *(Buchung von Skonti, Unterzahlung oder Überzahlung: siehe Kapitel 6.2.14)*

Ändern Sie die eingetragene Zahlungssumme, können Sie über erneuern die aktualisierten Differenzen und Beträge prüfen.

Mit der Schaltfläche Speichern wird die Buchung durchgeführt und im Anschluss angezeigt.
Mit der Schaltfläche Speichern und neu wird die Buchung durchgeführt und es öffnet sich im Anschluss erneut eine Buchungsmaske für Zahlungen.

Wenn Sie mit ausgew. zahlen (15) für mehrere markierte OP die Zahlungsbuchungen gleichzeitig erstellen,

- wählen Sie das Bankkonto aus, auf das bzw. von dem die Zahlungen erfolgt sind

Zahlungen erstellen für OP Debitoren (Mieter)
Objektbankkonto → 001200 Mietkonto
für alle Einträge setzen
Zahlungen erstellen für OP Rechnungen
Objektbankkonto → 001200 Mietkonto
für alle Einträge setzen

- speichern die Eingabe seitenweise ab,
- vergleichen mit weiter: Vorschau der Bankkonten (13/13 Zahlungen) nach der korrekten Datumseingabe den errechneten Banksaldo mit Ihrem Kontoauszug der Bank.

Sind diese nicht identisch, haben Sie möglicherweise zu viele oder zu wenig Zahlungen ausgewählt und sollten dies korrigieren. Durch Klick auf die Schaltfläche zurück gelangen Sie zurück in die Ansicht „offene Posten“, die Auswahl wird beibehalten. Mit Hilfe der Schaltfläche Liste zurücksetzen können Sie die gesamt Auswahl verwerfen und wiederholen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Zahlungsbuchungen erstellen, um die Zahlungsbuchungen zu erstellen.

Verknüpfung zwischen einzelnen Buchungsposten

Durch die Bezahlung (auch Auszahlung) oder Verrechnung offener Posten entsteht eine Verknüpfung zwischen den einzelnen Buchungen. Durch das Anzeigen einer Buchung mit Hilfe des Lupensymbols wird diese Verknüpfung anzeigt.

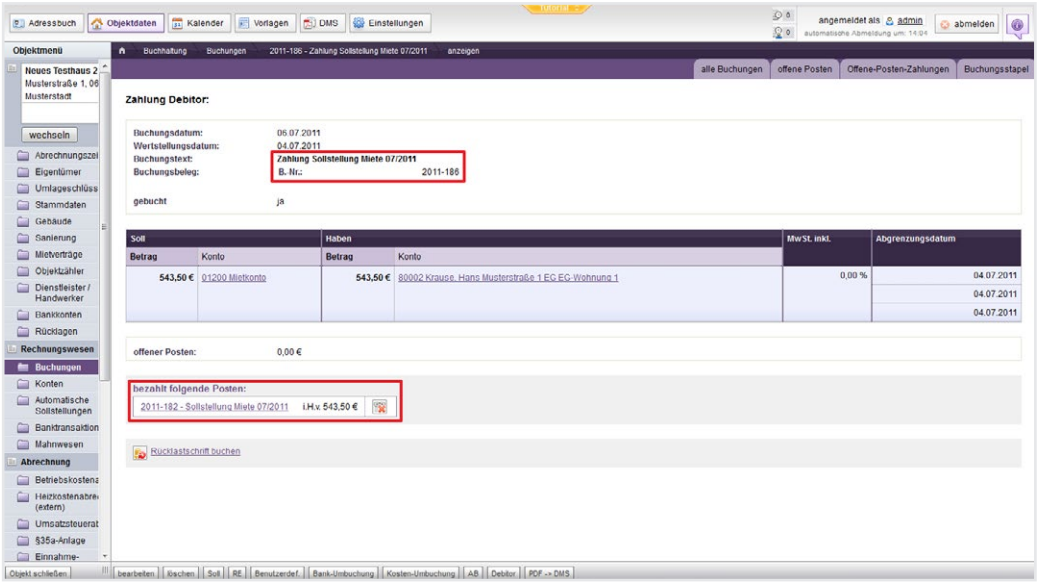


Abb. 70: Zahlungsansicht mit Verknüpfung

Hier ist detailliert vermerkt

- die Zahlung 2011-186 bezahlt folgen Posten: 2011-182
- die Sollstellung 2011-182 wird von folgenden Posten bezahlt: 2077-186

Diese Verknüpfungen sind löschbar, wodurch die ursprünglich bezahlten Posten nun wieder unter Offene Posten ausgewiesen werden. Die vorher zum Ausgleich einer Forderung gezahlten Beträge stehen nun ebenfalls unter „Offene Posten“ - jedoch als Guthaben (negative offene Posten). Alle Posten können jederzeit neu verrechnet werden.

Übersicht Offene Posten Zahlungen (Abb. 70 vorletzter Reiter)

Die Übersicht Offene Posten Zahlungen zeigt alle getätigten Zahlungen. Die einzelnen Posten können hier (über die Aktionsspalte rechts) bearbeitet und ggf. korrigiert werden.

6.2.13 Rücklastschriftassistent

Für Mieter/ET, die ein SEPA-Mandat erteilt haben, können Lastschriften erzeugt werden (siehe Kapitel 6.6.3 auf Seite 102).
Leider kommt es auch häufig dazu, dass bereits eingezogene Lastschriften aus unterschiedlichen Gründen zurückgezogen werden. Dies erfordert dann eine Reihe an Buchungssätzen, die durch Nutzung des Buchungsassistenten Rücklastschrift automatisch vorgenommen werden.

Benutzen Sie dazu das Aktionssymbol *Rücklastschrift buchen*.

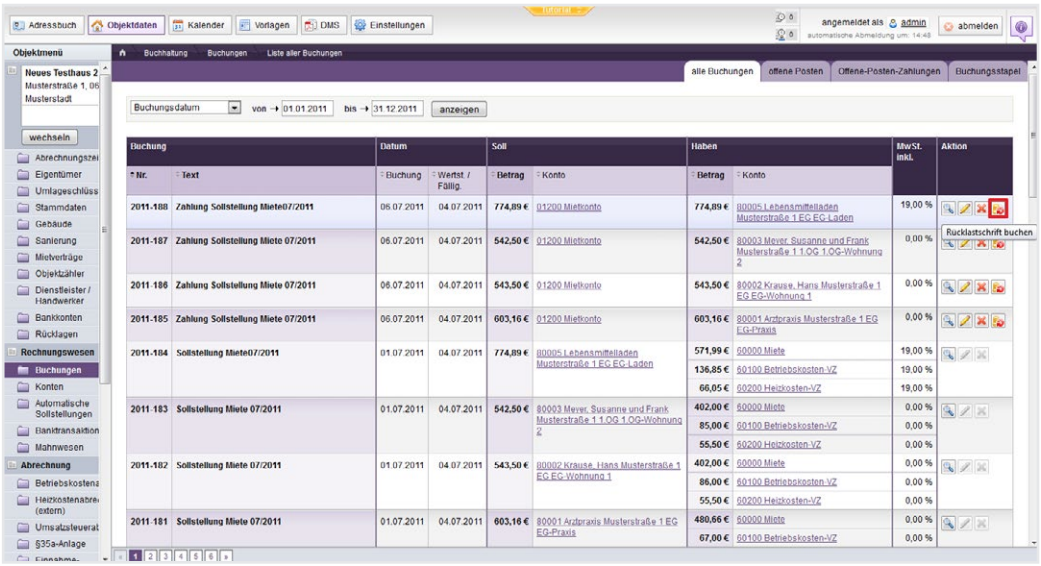

Adressbuch
Objektdaten
Kalender
Vorlagen
DMS
Einstellungen
angemeldet als admin
abmelden
Objektmenü
Buchhaltung
Buchungen
Liste aller Buchungen
alle Buchungen
offene Posten
Offene-Posten-Zahlungen
Buchungsstapel
Buchungsdatum
von → 01.01.2011
bis → 31.12.2011
anzeigen
Buchung
Datum
Soll
Haben
MwSt. inkl.
Aktion
Nr.
Text
Buchung
Wertst / Fällig
Betrag
Konto
Betrag
Konto
2011-188 Zahlung Sollstellung Miete07/2011 06.07.2011 04.07.2011 774,89 € 01200 Mietkonto 774,89 € 80005 Lebensmittelladen Musterstraße 1 EG EG-Laden 19,00 %
Rücklastschrift buchen
2011-187 Zahlung Sollstellung Miete 07/2011 06.07.2011 04.07.2011 542,50 € 01200 Mietkonto 542,50 € 80003 Meyer, Susanne und Frank Musterstraße 1 1.OG 1.OG-Wohnung 2 0,00 %
2011-186 Zahlung Sollstellung Miete 07/2011 06.07.2011 04.07.2011 543,50 € 01200 Mietkonto 543,50 € 80002 Krause, Hans Musterstraße 1 EG EG-Wohnung 1 0,00 %
2011-185 Zahlung Sollstellung Miete 07/2011 06.07.2011 04.07.2011 603,16 € 01200 Mietkonto 603,16 € 80001 Arztpraxis Musterstraße 1 EG EG-Praxis 0,00 %
2011-184 Sollstellung Miete07/2011 01.07.2011 04.07.2011 774,89 € 80005 Lebensmittelladen Musterstraße 1 EG EG-Laden 571,99 € 60000 Miete 19,00 %
136,85 € 60100 Betriebskosten-VZ 19,00 %
66,05 € 60200 Heizkosten-VZ 19,00 %
2011-183 Sollstellung Miete 07/2011 01.07.2011 04.07.2011 542,50 € 80003 Meyer, Susanne und Frank Musterstraße 1 1.OG 1.OG-Wohnung 2 402,00 € 60000 Miete 0,00 %
85,00 € 60100 Betriebskosten-VZ 0,00 %
55,50 € 60200 Heizkosten-VZ 0,00 %
2011-182 Sollstellung Miete 07/2011 01.07.2011 04.07.2011 543,50 € 80002 Krause, Hans Musterstraße 1 EG EG-Wohnung 1 402,00 € 60000 Miete 0,00 %
86,00 € 60100 Betriebskosten-VZ 0,00 %
55,50 € 60200 Heizkosten-VZ 0,00 %
2011-181 Sollstellung Miete 07/2011 01.07.2011 04.07.2011 603,16 € 80001 Arztpraxis Musterstraße 1 EG EG-Praxis 480,66 € 60000 Miete 0,00 %
67,00 € 60100 Betriebskosten-VZ 0,00 %

Abb. 71: Buchungsjournal mit Button *Rücklastschrift buchen*

Klicken Sie das entsprechende Aktionssymbol hinter der Zahlungsbuchung an. (Für Lastschriften von HG aus Verwertung Miete - SEV - steht der Assistent nicht zur Verfügung. Wenden Sie sich an den Support.)

Es öffnet sich der Assistent:

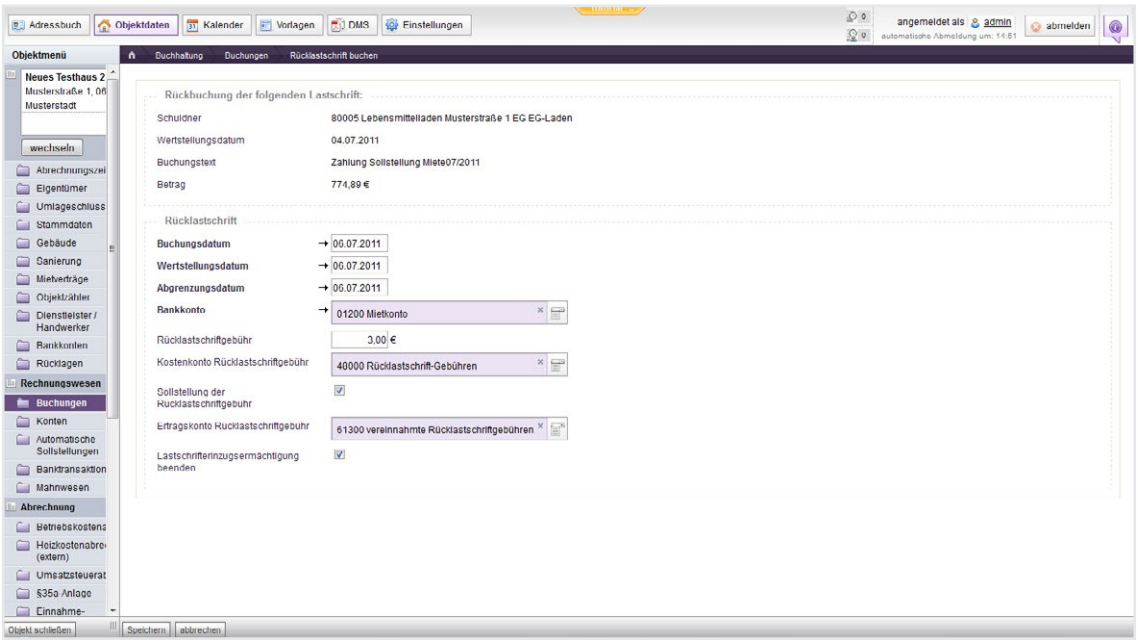


Abb. 72: Assistent Rücklastschrift

Die zurückzubuchende Lastschrift mit allen Details ist eingetragen. Die Datumsfelder der Rücklastschrift sind bereits vorausgefüllt, lassen sich jedoch überschreiben.
Das Bankkonto, auf dem der ursprüngliche Zahlungseingang gebucht wurde, ist ebenfalls bereits ausgefüllt. Sind Rücklastschriftgebühren angefallen, müssen diese als Kosten auf einem Kostenkonto erfasst werden und können (optional) anschließend durch die Buchung einer Sollstellung dem Verursacher in Rechnung gestellt werden. Am Ende kann die bestehende Teilnahme am Lastschrifteinzug gelöscht werden.

Sichern Sie Ihre Eingaben durch „*Speichern*“.

Anschließend stehen im Buchungsjournal die Buchungssätze

- für die zurückgebuchte Zahlung – der ursprünglich bezahlte Posten ist wieder offen,
- für die Kostenerfassung der RLS-Gebühr – das Kostenkonto ist belastet und
- für die Sollstellung der RLS-Gebühr – ein weiterer offener Posten ist entstanden.

Aufgrund der gebuchten RLS lässt sich die ursprüngliche Zahlung nicht mehr bearbeiten. Wird die Rücklastschrift gelöscht, werden gleichzeitig auch die Buchungen der RLS-Gebühr gelöscht. Wird die RLS-Gebühr gelöscht, ist die auf der RLS-Gebühr basierende Sollstellung hinfällig.

6.2.14 Buchung von Skonti, Unterzahlungen, Überzahlungen

Zahlung Kreditor:
Die Nutzung von Skonti kann zwischen offenen Posten und den tatsächlichen Zahlbeträgen zu Differenzen führen. Hierfür gibt es innerhalb der Maske „Zahlung Kreditor“ den Buchungsassistenten *Skonto buchen*, mit dem Sie über das Konto *erhaltene Skonti* die Differenzen von den gebuchten Kosten abziehen.

Funktionsweise:
Geben Sie beim Zahlungsbetrag des offenen Postens die Rechnungssumme abzüglich Skonto ein. Es entsteht eine Differenz zwischen *Zahlungssumme* und der *Summe offene Posten*. Entspricht diese dem Wert des abgezogenen Skontobetrages, klicken Sie nun auf das unter der Differenz erscheinende Auswahlfeld *Als Skonto buchen* (Abb. 73). Wird die Unterzahlung nicht als Skonto markiert, bleibt der Restbetrag als offener Posten stehen.
Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche Speichern .

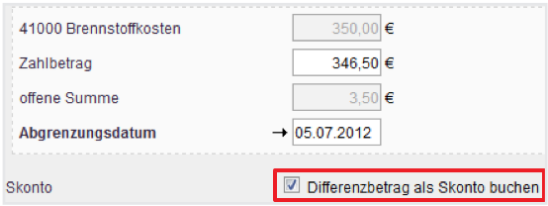


Abb. 73: Differenz als Skonto buchen

Das Skonto wird nun automatisch gebucht und verringert die auf dem Ausgabenkonto stehenden Kosten.

Unterzahlung

- **einer Sollstellung:** Zahlt ein Mieter/ET einen geringeren als den fälligen Betrag, wird die Zahlungssumme über eine Splittbuchung nach voreingestellter Priorität verteilt (Standard: 1. Miete, 2. BK, 3. HK/WEG: 1. HG, 2. RL-Zuführung - kann im Modul

für danach erfasste Objekte oder im Objekt mit dem Menüpunkt „Zahlungsprioritäten“ angepasst werden). Die Differenz bleibt als Offener Posten stehen und wird durch eine weitere Zahlung oder Korrektur der Sollstellung ausgeglichen.

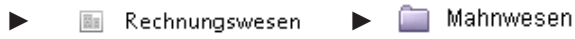
- **einer Rechnung:** Wurde dem Kreditor weniger als der fällige Betrag gezahlt, verbleibt die Differenz als offener Posten oder wird als Skonto gebucht *(siehe oben)*.

Überzahlung einer Sollstellung/Zahlung ohne Sollstellung

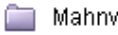
Zahlt ein Mieter/ET mehr als den fälligen Betrag bzw. ohne, dass ein Betrag fällig gestellt wurde, gibt es folgende Buchungs-Optionen:

1. nur in der Mietverwaltung: Buchung der Überzahlung gemeinsam mit einer nachträglich erzeugten Sollstellung in Höhe des überzahlten Betrags auf ein auszuwählendes Einnahmenkonto. Dieser wird (im Fall von HK/BK) mit dem Kostenbetrag der nächsten Abrechnung verrechnet. Das Debitorenkonto ist ausgeglichen.
2. Verrechnung mit einer folgenden Sollstellung: Die Überzahlung erscheint als negativer Betrag unter den *Offenen Posten* und kann dort mit ausstehenden Zahlungen verrechnet werden.

6.3 Mahnwesen



6.3.1 Mahnungsübersicht

Nach Öffnen des Menüpunktes 

erscheint im Reiter „Mahnung erstellen“ (Abb. 74, Pkt. 1) eine Auflistung aller Schuldner, die sich an diesem Tag mit einer oder mehreren Zahlungen in Verzug befinden (Der Klick auf den Schuldner zeigt Ihnen das jeweilige Debitorenkonto).

Die Auswahl hier lässt sich durch folgenden Filter verändern:

Mindest-Verzugstage (nur Schuldbeträge ab dem festgelegten Verzugszeitraum)

Mahnschwelle beachten (nur Schuldbeträge ab der festgelegten Mahnschwelle)

auch Debitoren mit laufenden Mahnprozessen anzeigen (Schuld 0,00 €, aber nicht abgeschlossener Mahnprozess)

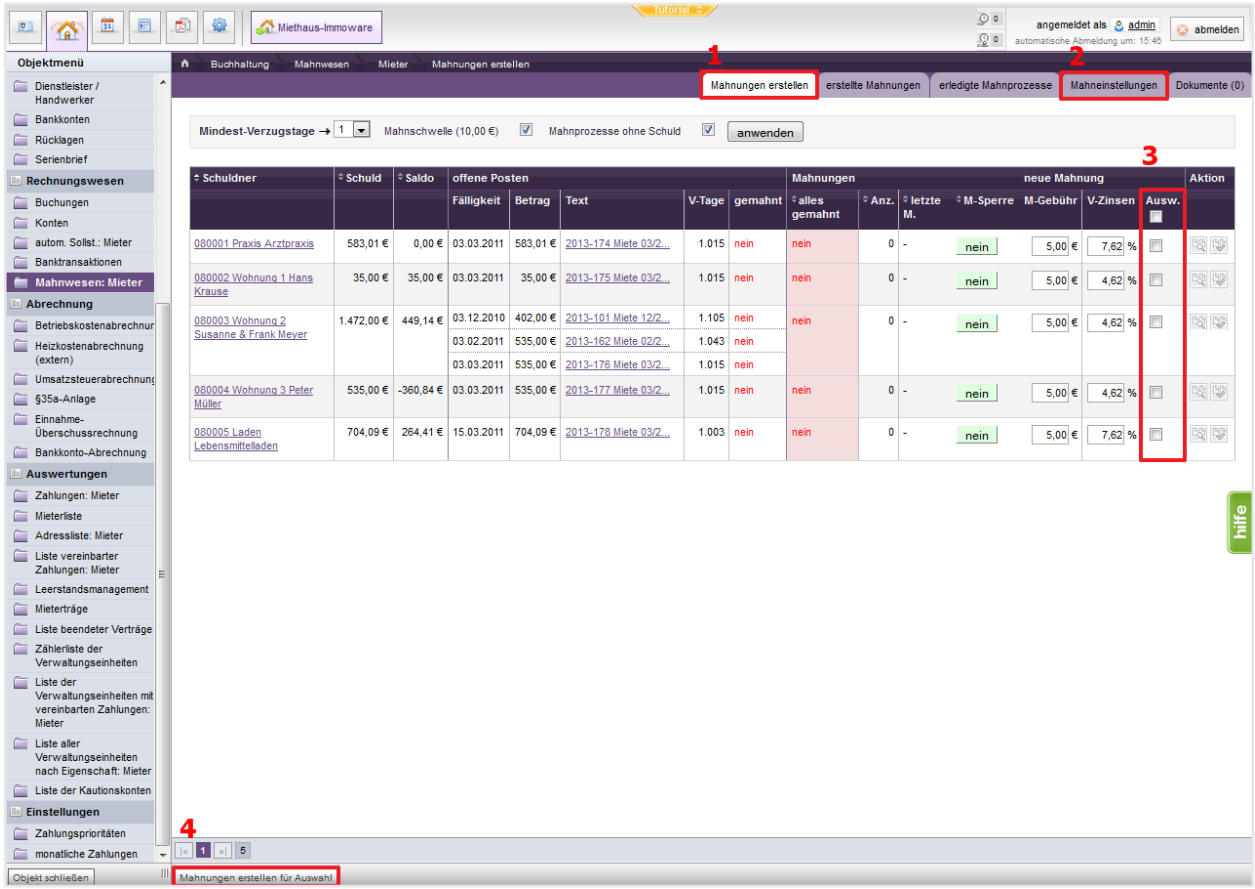


Abb. 74: Übersicht Mahnwesen, Reiter „Mahnungen erstellen“

In Spalte 2 der Auflistung steht der Gesamtbetrag Schuld (Summe offener Posten ohne Berücksichtigung bereits gebuchter Mahngebühren oder Verzugszinsen), in Spalte 3 der Gesamtsaldo des Debitors.

Der Saldo des Debitors kann negativ sein, was einem Guthaben entspricht. In diesem Fall sollten Sie prüfen, ob Sie bestehende Guthaben mit Schuldbeträgen verrechnen dürfen (siehe „6.2.12 Offene Posten“ ► Verrechnen) **und eine Mahnung somit hinfällig ist.**

In den Folgespalten werden alle nach Datum der Fälligkeit sortierten offenen Posten angezeigt, mit dem jeweiligen Schuldbetrag, dem Buchungstext ,der Anzahl der Verzugstage und der Information, ob für Einzelposten bereits eine Mahnung erzeugt wurde.

Unter „Mahnungen“ ist vermerkt, ob alle offenen Posten bereits gemahnt und wie viele Mahnungen bereits im laufenden Mahnprozess versandt wurden, welches Datum die letzte Mahnung hat und ob eine Mahnsperre gesetzt ist: Schalter steht auf nein - keine Mahnsperre; aktiv - Mahnsperre gesetzt. Der Status der Mahnsperre kann durch Anklicken des Schalters für den jeweiligen Schuldner geändert werden.

Solange die Mahnsperre aktiv ist, ist der Schuldner in der Liste inaktiv und steht nicht für die Erstellung von Mahnungen zur Verfügung.
Die Information über die Mahnsperre wird auch in die Stammdaten des Mietverhältnisses übernommen.

Unter „neue Mahnung“ werden der in der Mahnung zu berücksichtigende Verzugszinssatz und die Mahngebühr angezeigt. Diese Parameter sind entsprechend der Voreinstellungen Ihres Mahnmoduls ausgefüllt (Abb. 74 auf Seite 73, Pkt. 2 - Reiter „Mahneinstellungen“). Sie können diese ggf. dort anpassen oder im Einzelfall abweichende Werte direkt in die entsprechenden Felder des jeweiligen Schuldners eintragen.

6.3.2 Mahneinstellungen

Nach Klick auf den Reiter „Mahneinstellungen“ können Sie diese einsehen bzw. nach einem weiteren Klick auf die Schaltfläche bearbeiten individuell anpassen:

Mahnschwelle: ist der Mindestwert, ab dem für einen Schuldbetrag eine Mahnung erstellt werden soll.

Nach §288 BGB ist es möglich, im Mietvertrag zu vereinbaren, dass Mieter für in Verzug geratene Mietschulden Verzugszinsen zahlen (Wohnungsmieter bis 5 Prozentpunkte über Basiszinssatz, Gewerbemieter bis 8 Prozentpunkte über Basiszinsatz).
Der Basiszinssatz wird regelmäßig (zuletzt zu jedem 01.01. und 01.07. eines Jahres) durch die Deutsche Bundesbank bekanntgegeben.

Basiszins addieren: Ist das Feld aktiviert, wird der jeweils gültige Basiszinssatz zu den von Ihnen festgelegten Verzugs-Zinssätzen addiert.

Verzugszinsen,
nicht gewerblich: Zinssatz für die Berechnung von Verzugszinsen für Privat.
gewerblich: Zinssatz für die Berechnung von Verzugszinsen für Gewerbe.

Mahngebühr: die pro Mahnung zu erhebende Gebühr.

Selbstverständlich können Sie im Rahmen der oben genannten Höchstgrenzen auch eigene Verzugszinssätze definieren oder auf Verzugszinsen und Mahngebühren ganz verzichten. Dann geben Sie den Wert NULL in die Eingabefelder ein.

Mahnschreiben

Um die von Immoware24 angebotenen Muster hier (Abb. 75, Punkt 1) als Mahnschreiben festzulegen, müssen Sie zuvor im Modul Einstellungen auf Master-Vorlagen klicken und mit dem Filter *Mahnungen* die angebotenen Mastervorlagen übernehmen.

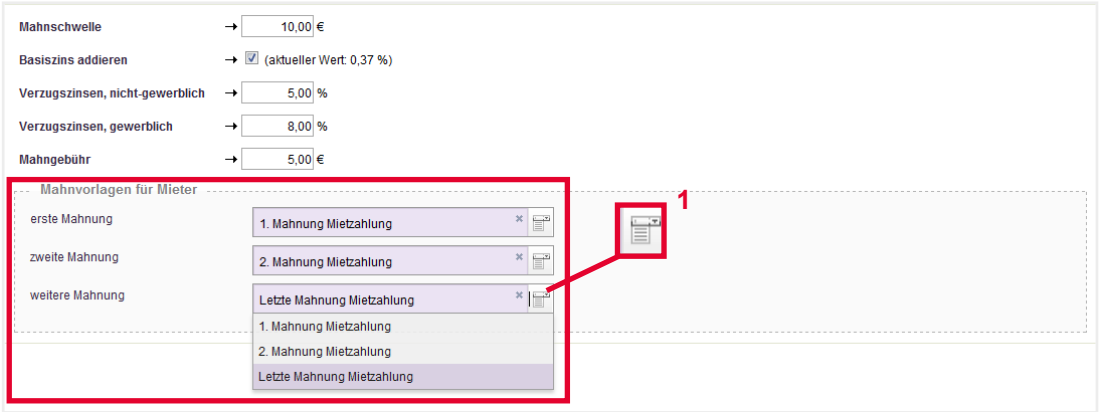


Abb. 75: Auswählen von Mahnmusterschreiben

Mahnung erstellen

Übernehmen Sie die angebotenen Mastervorlagen im Modul Einstellungen unter Master-Vorlagen mit dem Filter *Mahnungen*.
In der Auswahl-Spalte (Abb. 74 auf Seite 73, Pkt. 3) markieren Sie alle Einträge, für die neue Mahnungen erstellt werden sollen bzw. entfernen die Markierung für nicht zu mahnende Einträge. Klicken Sie nun auf „Mahnung erstellen für Auswahl“ in der Fußleiste (Abb. 74 auf Seite 73, Pkt 4). Die ausgewählten Mahnungen werden jetzt erzeugt, die Verzugszinsen automatisch berechnet und gemeinsam mit den Mahngebühren als Sollstellungen in die Buchhaltung übernommen.

Sie finden diese Werte auf den Debitorenkonten und den Einnahmekonten 0*61100 vereinnahmte Mahngebühren* und 0*61200 vereinnahmte Verzugszinsen*.

Mit Erstellen der ersten Mahnung wird für den Schuldner gleichzeitig ein Mahnprozess eröffnet, dem alle weiteren Mahnungen zugeordnet werden, bis Sie den Mahnprozess schließen.

Hinweis zum Mahnschreiben:
Nachdem der Mahnprozess im System angelegt ist und die betreffenden Mahnungen erstellt sind, können Sie mit Hilfe des Buttons den Mahnprozess öffnen und durch anklicken des Buttons Vorlagen-Vorschau ein Mahnschreiben für den Schuldner erstellen. Siehe dazu Kapitel 6.3.3 Erstellte Mahnungen auf Seite 77.

Mahnprozess anzeigen

Durch Klick auf die Schaltfläche (*Aktion*, letzte Spalte) erhalten Sie eine Übersicht über alle innerhalb eines Prozesses erstellten Mahnungen mit folgenden Angaben je Mahnung:

Mahndatum: Datum der Mahnungsausstellung.

Aktueller Schuldbetrag: Gemahnter Schuldbetrag ohne Verzugszinsen und ohne Mahngebühren.

Verzugszinsen (kumuliert): Alle in einem Mahnprozess erhobenen Verzugszinsen.

Gezahlte Verzugszinsen: Alle in einem Mahnprozess bezahlten Verzugszinsen.

Verzugszinsen Restschuld: Die mit der jeweiligen Mahnung eingeforderten Verzugszinsen (auch die noch unbezahlten vorangegangener Mahnungen)

Mahngebühren (kumuliert): Alle innerhalb des Mahnprozesses erhobenen Mahngebühren.

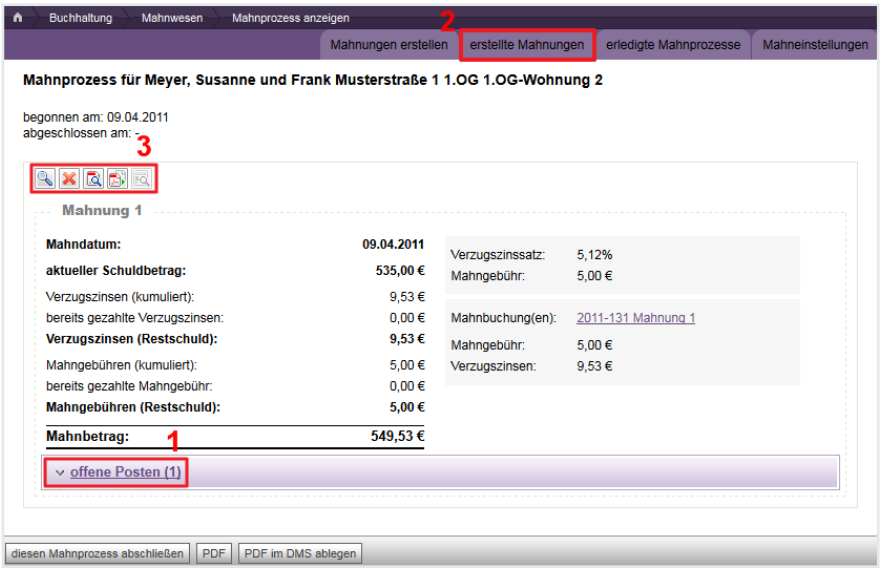


Abb. 76: Mahnprozess anzeigen

Gezahlte Mahngebühr:
Alle innerhalb des Mahnprozesses bezahlten Mahngebühren.

Mahngebühren Restschuld: Die mit der jeweiligen Mahnung eingeforderten Mahngebühren (auch die noch unbezahlten vorangegangener Mahnungen).

Mahnbetrag: Summe aus aktuellem Schuldbetrag, Restschuld Verzugszinsen und Restschuld Mahngebühren.

Verzugszinssatz und Mahngebühr (Box rechts): Der auf den Schuldbetrag der Mahnung erhobene Verzugszinssatz und die auf den Schuldbetrag der Mahnung erhobene Mahngebühr.

Mahnbuchung(en), Box rechts: Da auch die bereits mit vorangegangenen Mahnungen geforderten, unbezahlten Verzugszinsen und Mahngebühren Bestandteil der jeweils neuen Mahnung sind, diese aber bereits mit den vorherigen Mahnungen gebucht wurden, werden hier die Werte angezeigt, die jetzt als zusätzliche Sollstellung automatisch für den Schuldner gebucht wurden.

Der Klick auf *offene Posten* (Abb. 76, Pkt. 1) öffnet ein Fenster mit Detailangaben:

Buchung:	Buchungsnummer und -text des offenen Postens im Buchungsjournal.
Fälligkeitsdatum:	Fälligkeit des offenen Postens.
Schuldbetrag:	Höhe des offenen Postens.
Anzahl Tage:	Verzugstage bis zur Erstellung der Mahnung o. bis zur Zahlung eines Teilbetrages der Schuld, wonach ein Restschuldbetrag als neuer offener Posten mit neuer Fälligkeit (Tag nach der Teilzahlung) entsteht.
Verzugszinsen:	Die konkret für diesen offenen Posten berechneten Verzugszinsen.

Durch die Anzeige des Mahnprozesses haben Sie jederzeit den genauen Überblick über die gemahnten Schuldbeträge, berechnete Verzugszinsen und geforderte Mahngebühren. In der Ansicht Zahlung Debitoren *(siehe Kapitel 12.5 Zahlungen Mieter / Zahlungen Eigentümer auf Seite 198)* **sind die sollgestellten und bezahlten Beträge auch noch einmal detailliert einzusehen.**

6.3.3 Erstellte Mahnungen

Hier können Sie sich mit Hilfe des Datumsfilters (Abb. 77, Pkt. 1) die über einen konkreten Zeitraum erstellten Mahnungen anzeigen lassen. Über (Mahnprozess anzeigen) und (Mahnung anzeigen) in der Aktionsspalte (Abb. 77. Pkt. 2) öffnen Sie die jeweilige Darstellung. Alle Dokumente lassen sich als PDF ausdrucken und im DMS (Abb. 77, Fußzeile) abspeichern.

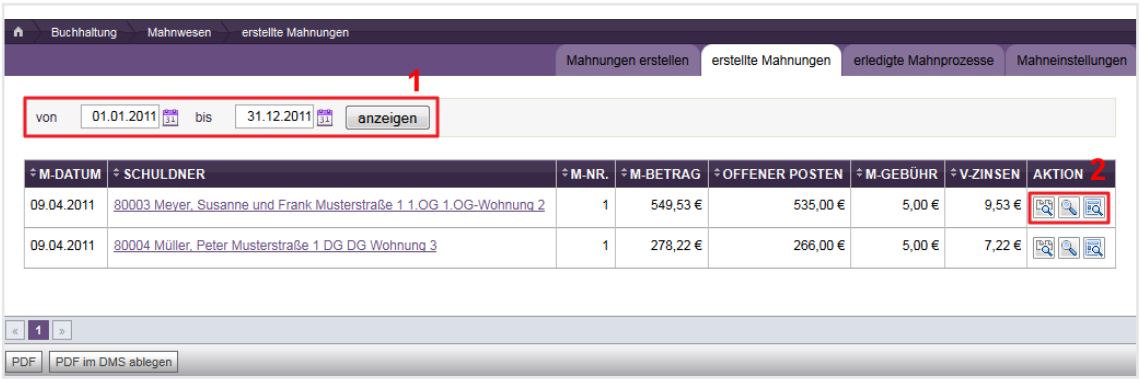


Abb. 77: Erstellte Mahnungen anzeigen

Um ein ***Mahnschreiben*** für den Schuldner zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Haben Sie zuvor in den *Mahneinstellungen* die entsprechenden Dokumentvorlagen hinterlegt, öffnet sich eine druckfähige Vorlage mit sämtlichen relevanten Daten, die Sie an den Schuldner versenden und als PDF im DMS ablegen können.

Haben Sie sich nach dem Versand einer Mahnung mit dem Schuldner über die Stornierung der Mahngebühren und Verzugszinsen geeinigt, können Sie die automatisch mit Erstellen der Mahnungen gebuchten Beträge im Buchungsjournal löschen. Allerdings ändern sich die Werte im abgespeicherten Mahnprozess dadurch nicht, damit Sie jederzeit bei einer entstehenden Beweislast den Nachweis über die den Mahnungen zugrunde liegenden Werte führen können.

WICHTIG! Sie dürfen bereits gebuchte Mahngebühren und Verzugszinsen im Buchungsjournal nur löschen, wenn der gemahnte Betrag vollständig ausgeglichen ist. Anderenfalls stimmen die bei einer erneuten Mahnung des gleichen Betrages ausgewiesen Werte nicht mehr mit Ihren Buchungen überein.

Mahnung löschen

Wollen Sie innerhalb eines laufenden Mahnprozesses bei noch nicht beglichener Schuld Ihrem Schuldner bereits geforderte Mahngebühren und Verzugszinsen erlassen, können Sie eine bereits erstellte Mahnung wieder löschen (Aktionsleiste über dem jeweiligen Mahnungs-Eintrag).
Damit werden automatisch alle mit der Mahnung verbundenen Buchungen gelöscht.
Beachten Sie bitte, dass damit die gestellte Mahnung für nichtig erklärt wird.
Wird die Schuld auch weiterhin nicht bezahlt, können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt im laufenden Mahnprozess weitere Mahnungen inkl. Verzugszinsen und Mahngebühren (entsprechend Ihrer Einstellungen) erstellen.

6.3.4 Mahnprozess abschließen

Hat der gemahnte Schuldner alle Forderungen beglichen, erscheint er in der Ansicht *Mahnungen erstellen* mit einem **Schuldbetrag 0,00 €**. Dann können Sie den Mahnprozess abschließen. Gehen Sie dazu auf in der Aktions-Spalte der Hauptübersicht Mahnwesen.
Die abgeschlossenen Mahnprozesse werden unter dem Reiter *Erledigte Mahnprozesse* angezeigt. Damit lassen sich alle gespeicherten Mahnungen nicht mehr löschen.

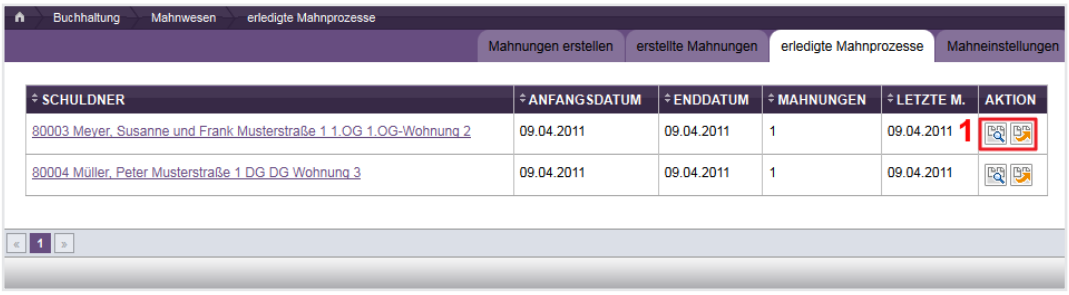


Abb. 78: Erledigte Mahnprozesse

WICHTIG! Schließen Sie den Mahnprozess erst ab, wenn für den Schuldner unter dem Reiter Mahnungen erstellen bei Schuld der Betrag 0,00 € angegeben ist. Die erstellten Mahnungen lassen sich nun nicht mehr löschen.

Ein erledigter Mahnprozess kann wieder eröffnet werden, solange kein nachfolgender Mahnprozess für den gleichen Schuldner eröffnet wurde. Das könnte nötig sein, wenn eine Rücklastschrift die bereits beglichene Schuld wieder herstellt. Klicken Sie dazu auf in der Aktionsspalte (Abb. 78, Pkt. 1). Gerät der Schuldner mit einer weiteren Zahlung erneut in Verzug, kann jederzeit ein neuer Mahnprozess eröffnet werden.

Zahlungsprioritäten für Verzugszinsen und Mahngebühren

In Umsetzung des **§ 367 BGB** werden bei der gleichzeitigen Bezahlung mehrerer offener Posten mit Hilfe der Funktion ALLE BEZAHLEN (siehe *Kap. „6.2.12 Offene Posten“*) zuerst die Mahngebühren, danach die Verzugszinsen und anschließend alle weiteren offenen Posten der Hauptschuld beglichen. Diese Zahlungspriorität ist im Objektmenü unter:
Einstellungen ▶ Zahlungsprioritäten hinterlegt und individuell einstellbar.

Prüfen Sie bitte, ob Ihre Änderungen dann gesetzeskonform sind.

Verrechnen von Verzugszinsen und Mahngebühren

Durch eine nachträgliche Korrektur bereits gemahnter offener Posten, z.B. wenn Sie im Nachhinein eine Mietminderung akzeptieren, kann es dazu kommen, dass die sollgestellten Verzugszinsen oder Mahngebühren durch eine negative Buchung korrigiert werden. Solche negative Beträge stehen dann als Guthaben in der Auflistung offener Posten.

Für eine bessere Übersicht und Nachvollziehbarkeit von Sollstellungen und Zahlungen der Debitoren werden negative Beträge von Verzugszinsen und Mahngebühren bei den offenen Posten nicht automatisch verrechnet. Dies soll gewährleisten, dass korrigierte Sollstellungen für Verzugszinsen/Mahngebühren nur mit Forderungen an Verzugszinsen/Mahngebühren verrechnet werden. Dies können Sie mit Hilfe der Funktion *Einzelposten verrechnen* durchführen.

6.4 Banktransaktionen

Dieser Menüpunkt, auch als Banking-Menü bezeichnet, stellt eine Schnittstelle für die Kommunikation mit Ihrem Geldinstitut dar. Sie können hier Überweisungen/Lastschriften erzeugen, an Ihre Bank übermitteln und durch Einlesen Ihrer elektronischen Bankauszüge Zahlungsbuchungen erstellen.

Diese Funktionen stehen im Menüpunkt „Banktransaktionen“
- im Objekt und
- als objektübergreifende Funktion

zur Verfügung.

Hier wird **Banking im Objekt** beschrieben.

Im Hauptfenster gibt es verschiedene Reiter für die einzelnen Funktionen der Banktransaktionen.

Abb. 79: Reiter für Banktransaktionen

6.4.1 Transaktionen vorbereiten

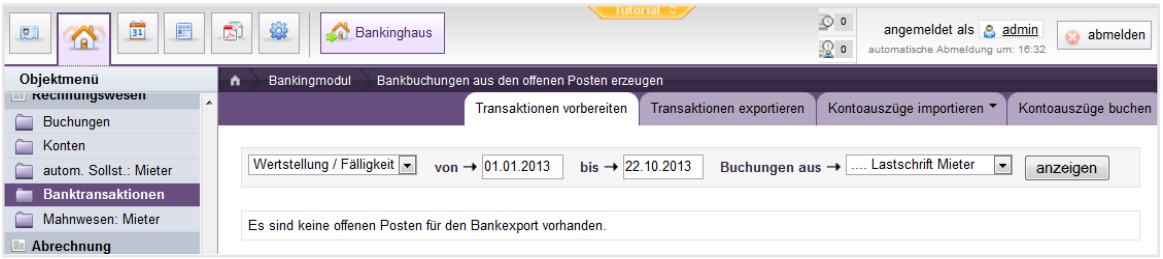


Abb. 80: Transaktionen vorbereiten - Lastschriften

1. Stellen Sie für den Filter der Anzeige ein, ob die Auswahl nach Buchungs- oder Fälligkeitsdatum und für welchen Zeitraum die Anzeige erfolgen soll.
2. Je nach Verwaltungsart des Objektes wählen Sie dann mit *Buchung aus* :
   - Mieter (Miet- oder Sondereigentumsverwaltung):
     - Lastschriften
     - Überweisungen (Auszahlung Guthaben)
   - Eigentümer (WEG-Verwaltung):
     - Lastschriften Eigentümer vom Privatbankkonto
     - Überweisungen Eigentümer vom WEG-Konto
   - SEV:
     - Lastschriften Eigentümer aus Verwertung Miete
     - Überweisung Eigentümer aus Einnahmeüberschuss (vom Mietkonto)
     - Kreditor SE-Rechnung

   oder
   - Kreditor Rechnung (Banküberweisungen für Rechnungen, nicht für SEV)

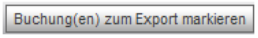
Voraussetzung für die Anzeige ist, dass Sie offenen Posten (unbezahlte Forderungen oder Verbindlichkeiten) in Ihrer Buchhaltung erfasst haben, für die Sie nun Lastschriften bzw. Überweisungen erzeugen können. Eine zweite Voraussetzung für das Einziehen von Lastschriften ist ein SEPA-Basis-Lastschriftmandat.

Ab dem 01.02.2014 ist eine Teilnahme am bisherigen Einzugsermächtigungsverfahren nicht mehr möglich, die erteilten Ermächtigungen werden automatisch als SEPA-Lastschriften behandelt.
In Immoware24 wurden die Banktransaktionen auf das SEPA-Verfahren umgestellt. Das erfordert von Ihnen entsprechende Vorbereitungen in den Stammdaten. Diese können Sie mit Hilfe des *Kapitels 6.6 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren* nachlesen.

3. Wählen Sie danach das Bankkonto aus, von dem die Überweisungen (Quellkonto) bzw. auf das die Lastschriften (Zielkonto) erfolgen sollen und markieren Sie durch das Häkchen die Posten, für die die Aktion durchgeführt werden soll.

Achtung! In Objekten der SE-Verwaltung, in denen die Miete auf verschiedene Eigentümer-Mietkonten eingezogen wird, ist eine Auswahl des Zielkontos nicht erforderlich. Dieses wird durch die Einstellung SEV an den Stammdaten der ET automatisch erkannt.

4. Für jeden offenen Posten ist folgendes voreingetragen:
   - Typ der Transaktion (Lastschrift oder Überweisung)
   - die Buchungsnummer des offenen Postens aus dem Buchungsjournal,
   - der Buchungstext
   - Buchungs- und Fälligkeitsdatum
   - der Betrag
   - das Kreditorenkonto/Debitorenkonto,

   Setzen Sie das Markierungshäkchen an ausgewählten Posten und klicken Sie auf die Schaltfläche in der Fußleiste 

.

Mit

in der Fußzeile erstellen Sie manuell eine Überweisung, für die kein offener Posten erzeugt wurde (z.B. Umbuchung auf ein anderes Bankkonto infolge Zuführung/Entnahme Rücklage).
Die Buchung hierfür wird später beim Einlesen der Kontoauszüge durchgeführt. Ist der Empfänger der Überweisung mit einer Bankverbindung im Adressbuch gespeichert, können Sie diesen auswählen, anderenfalls müssen Sie ihn manuell eingeben.

Mit dem Referenz-Feld haben Sie die Möglichkeit eine Kundenreferenz zur Einstellung und Weiterleitung des Auftrags zu hinterlegen. Dadurch kann eine maschinelle Zuordnung von Auftrag und Zahlung erfolgen; Zuordnungen, Nachforschungen und Rückgaben werden dadurch deutlich vereinfacht. Klicken Sie auf die Schaltfläche speichern.

6.4.2 Transaktionen exportieren

Unter diesem Reiter stehen nun alle Bankkonten, für die Banktransaktionen erzeugt wurden.

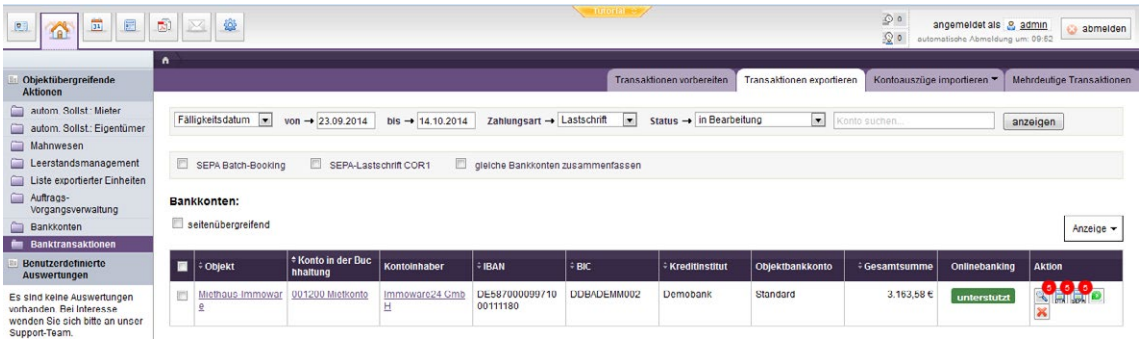


Abb. 81: Für Export aufgelistete Konten, für die Banktransaktionen erzeugt wurden

Mit dem Lupensymbol gelangen Sie in die Einzelansicht aller erzeugten Transaktionen je Konto.

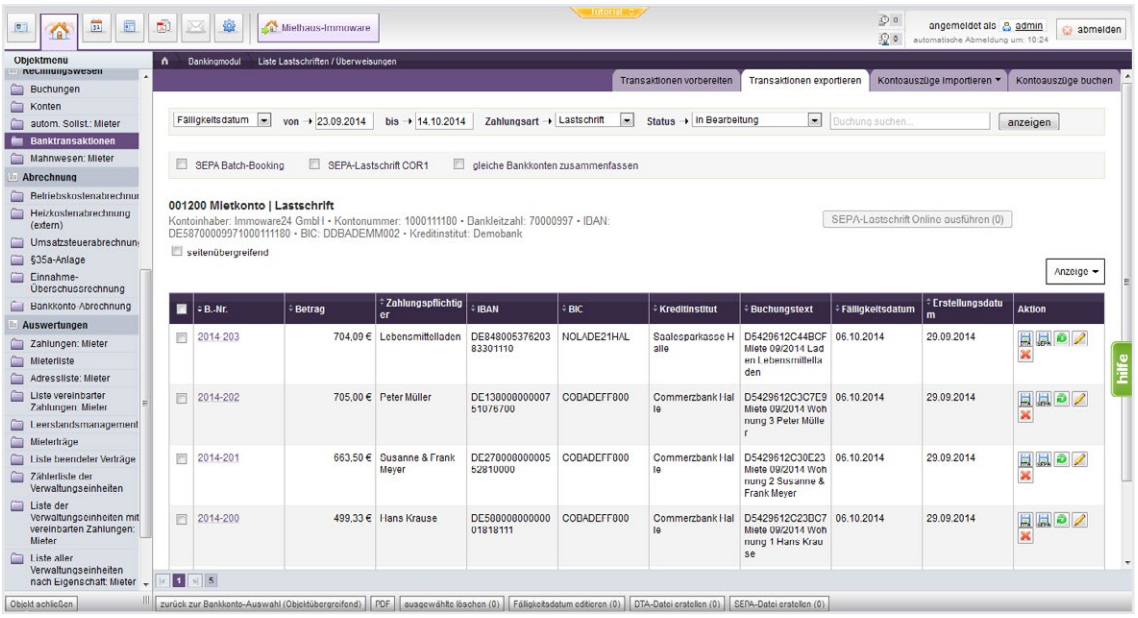


Abb. 82: Für Export aufgelistete Transaktionen - Lastschriften

Ist die Bankverbindung des Kontoinhabers im Adressbuch nicht gespeichert oder wird eine andere Bankverbindung benutzt, verwenden Sie den Bearbeitungsbutton um zu ergänzen oder zu korrigieren. Auch andere Änderungen lassen sich so durchführen.

Haben Sie eine Änderungen durchgeführt, z.B. die Änderung einer Bankverbindung im Adressbuch, müssen Sie die Transaktion mit dem Button erneuern.

Für den Export der Lastschriften und Überweisungen an Ihre kontoführende Bank stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

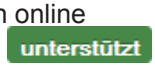
1. Mit Hilfe der Button

hinter dem jeweiligen Konto kontenweise (aus der Kontenliste ohne Einzelansicht)
oder
durch Markierung der Konten und

für mehrere Konten gleichzeitig (aus der Kontenliste ohne Einzelansicht)
oder
mit Hilfe der Button hinter der Transaktion als Einzelposten
oder
durch Markierung der Transaktionen und

für mehrere Transaktionen gleichzeitig

   In allen o. g. Fällen speichern Sie die Transaktionen als **DTA- bzw. SEPA-Datei** außerhalb von Immoware24 ab und senden Sie diese mittels Ihrer Online-Banking-Software an die Bank.

2. Richten Sie in Immoware24 Ihre direkte Online-Banking-Schnittstelle zu Ihrer Bank ein und übermittel Sie Ihre Daten online
   Kontenweise mit dem Button 

hinter dem Konto (aus der Kontenliste ohne Einzelansicht)
   oder
   durch Markierung der Transaktionen und

für mehrere Transaktionen gleichzeitig

Haben Sie Banktransaktionen erstellt, aber noch nicht für den Export „heruntergeladen“ oder „online ausgeführt“ bleiben die vorbereiteten Transaktionen im Status „in Bearbeitung“ stehen und können zu einem späteren Zeitpunkt exportiert werden. So können durch einen Mitarbeiter vorbereitete Lastschriften später durch dessen evtl. Urlaubsvertretung exportiert werden.
Hilfreich dafür ist die für ein konkretes Erstellungsdatum eingrenzbare Anzeige.
Selbstverständlich lässt sich auch nach den Status „heruntergeladen“ oder „online ausgeführt“ filtern.

Im Zeitraum zwischen dem Export der Banktransaktionen (Überweisungen/Lastschriften) und der aus dem importierten Kontoauszug erstellten Zahlungsbuchung bleiben die offenen Posten unbezahlt. Ihr jeweiliger Status wird im Menüpunkt „Buchungen“ in der Liste „offene Posten“ mit unterschiedlichen Symbolen gekennzeichnet.
Die Vorauszahlung eines Mieters/Hausgeldzahlung eines Eigentümers (WEG) wird in der BK- bzw. HG-Abrechnung erst angerechnet, wenn die Einzahlung auf dem Kontoauszug als Zahlungsbuchung in Immoware24 übernommen ist.

Einrichten der Online-Schnittstelle

Gehen Sie in das Modul Einstellungen in den Ordner „Online-Banking-Zugang“.
Mit der +-Taste in der Fußzeile der mittleren Spalte fügen Sie einen neuen Zugang hinzu.
Wählen Sie die zuvor im Adressbuch angelegten Kontakte

- für den Verfügungsberechtigten und
- für die kontoführende Bank

Ihres Objektbankkontos aus, auf das Lastschriften gezogen bzw. von dem Überweisungen erstellt werden.

Abb. 83: Einrichten der Onlinebanking-Schnittstelle – Verfügungsberechtigter und Bank

Online-Schnittstelle mit PIN/TAN-Verfahren

Für das „Sicherheitsmedium“ wählen Sie **HBCI+(PIN/TAN)** aus.

Abb. 84: Auswahl Sicherheitsmedium - HBCI+(PIN/TAN)

Klicken Sie auf „fortfahren“.

Tragen Sie Ihre Benutzerkennung für den Online-Banking-Zugang aus den Bankunterlagen ein und gehen Sie auf „nächster Schritt“.

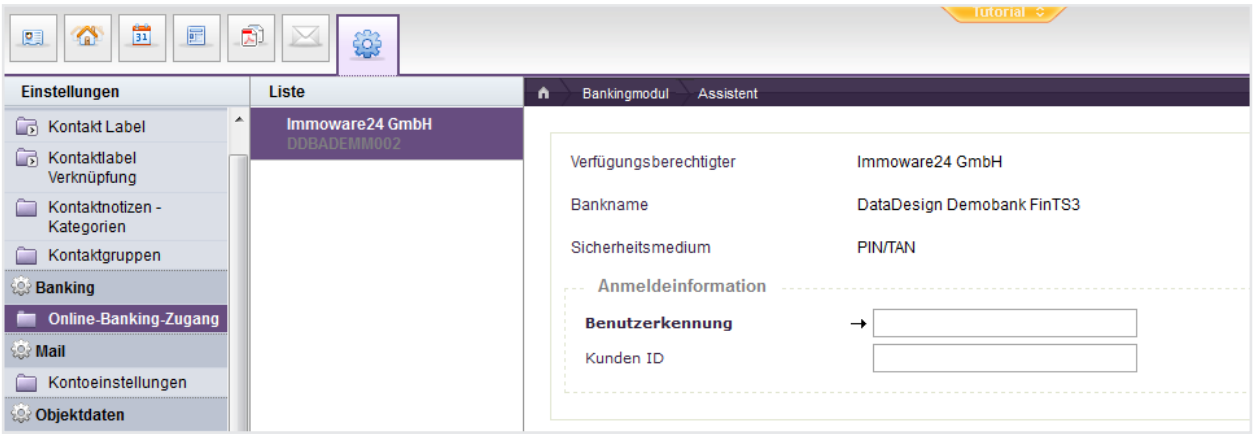


Abb. 85: Einrichten der Onlinebanking-Schnittstelle - Benutzererkennung

Nach Auswahl zum Umgang mit der PIN können Sie den Online-Banking-Zugang „fertigstellen“.

Für das anschließende Synchronisieren geben Sie Ihre PIN ein

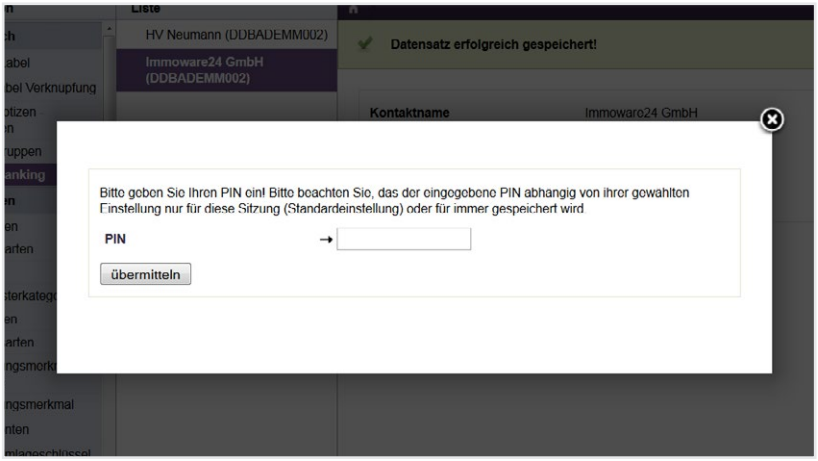

HV Neumann (DDBADEMM002)
Immoware24 GmbH (DDBADEMM002)
Datensatz erfolgreich gespeichert!
Kontaktname
Immoware24 GmbH
Bitte geben Sie Ihren PIN ein! Bitte beachten Sie, das der eingegebene PIN abhängig von ihrer gewählten Einstellung nur für diese Sitzung (Standardeinstellung) oder für immer gespeichert wird
PIN
übermitteln

Abb. 86: Einrichten der Onlinebanking-Schnittstelle – Eingabe PIN

Damit ist Ihr Online-Banking-Zugang mit PIN/TAN-Verfahren für die aufgelisteten Konten eingerichtet.

Online-Schnittstelle mit dem Chip-TAN-Verfahren

1. Voraussetzung für die erfolgreiche Nutzung des Chip-TAN-Verfahrens:
   - Betriebssystem: Windows oder Mac
   - Browser: Mozilla Firefox oder Google Chrome
   - für HBCI/FinTS (**Chipkarte**):
     Die Chipkarte muss bereits mit einer Banking-Software initialisiert sein, d.h. die bankrelevanten Daten sind bereits auf der Karte gespeichert.
   - für HBCI/FinTS (**Schlüsseldatei**):
     Die Schlüsseldatei sollte neben Immoware24 für keine weitere Software wie z.B. Bankingprogramme genutzt werden, da der karteninterne Counter Fehlermeldungen anzeigt.

2. Für Ihr Chip-Karten-Gerät installieren Sie zuerst die Treibersoftware auf Ihrer Hardware. Je nach Geräte-Typ liegt Ihnen die Treibersoftware des Herstellers auf einem Speichermedium vor. Dies haben Sie entweder von Ihrer Bank erhalten oder Sie laden die Treibersoftware aus dem Internet herunter.

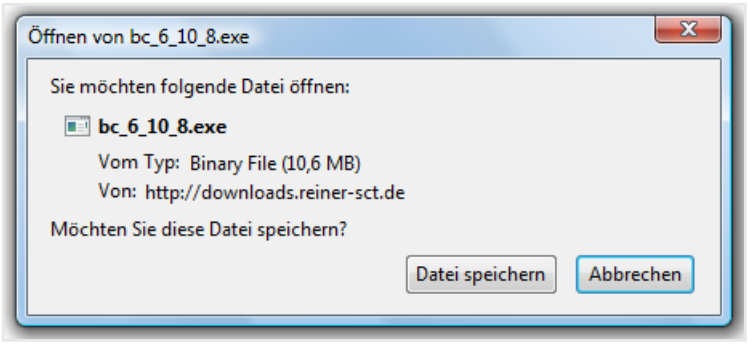


Abb. 87: Herunterladen der Treibersoftware

Nach dem Speichern der exe-Datei führen Sie die Installation komplett aus.

3. Gehen Sie jetzt in Immoware24 in das Modul Einstellungen in den Ordner „Online-Banking-Zugang“.

Mit der + Taste in der Fußzeile der mittleren Spalte fügen Sie einen neuen Zugang hinzu.

Wählen Sie die zuvor im Adressbuch angelegten Kontakte

- für den Verfügungsberechtigten und
- für die kontoführende Bank

Ihres Objektbankkontos aus, auf das Lastschriften gezogen bzw. von dem Überweisungen erstellt werden.

Für das „Sicherheitsmedium“ wählen Sie das Verfahren „HBC/FinTS (Chipkarte)“ aus.

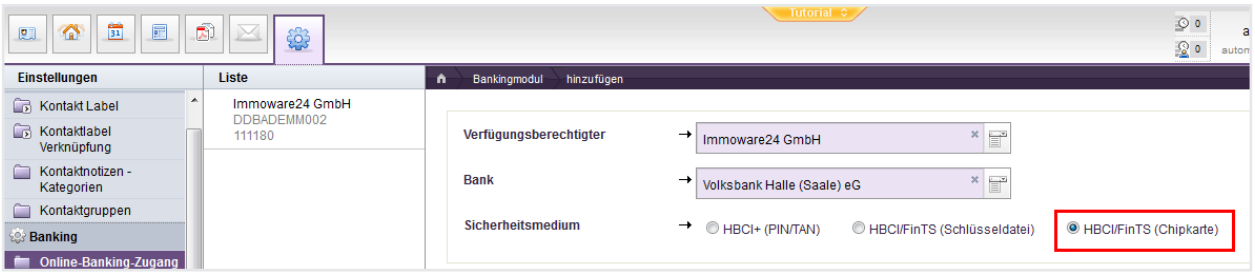


Abb. 88: Neuer Online-Banking-Zugang

Danach gehen Sie auf „fortfahren“ in der Fußzeile.

4. Installieren Sie nun durch Mausklick auf den Link das Plugin und starten danach den Browser neu.

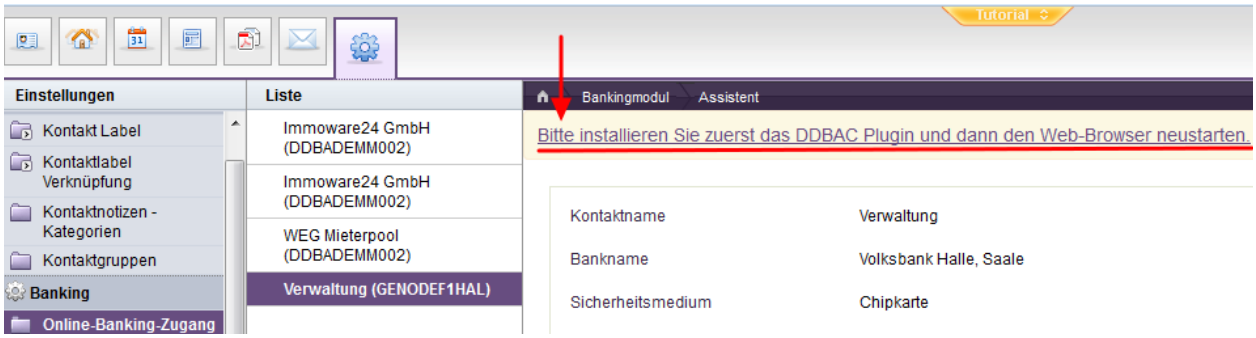
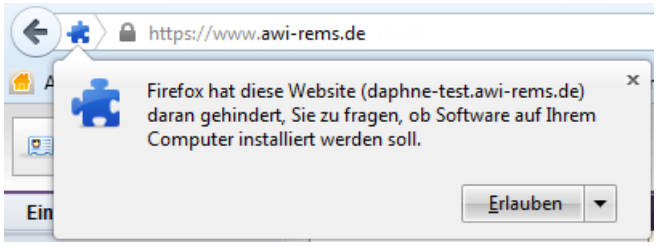
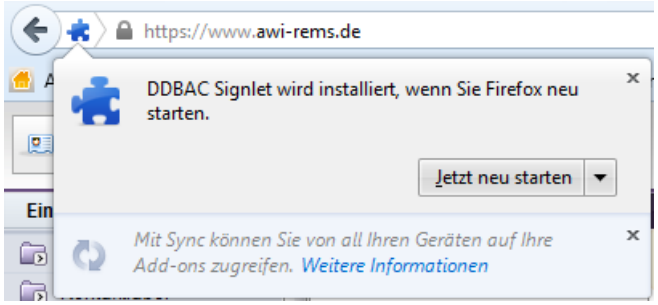


Abb. 89: Installation des Plugins


https://www.awi-rems.de
Firefox hat diese Website (daphne-test.awi-rems.de) daran gehindert, Sie zu fragen, ob Software auf Ihrem Computer installiert werden soll.
Erlauben
Abb. 90: Freigabe für die Installation


https://www.awi-rems.de
DDBAC Signlet wird installiert, wenn Sie Firefox neu starten.
Jetzt neu starten
Mit Sync können Sie von all Ihren Geräten auf Ihre Add-ons zugreifen. Weitere Informationen
Abb. 91: Anzeige - Neustart des Browsers

5. Öffnen Sie anschließend erneut Ihren nun bereits angezeigten Online-Banking-Zugang mit „bearbeiten“ in der Fußzeile:

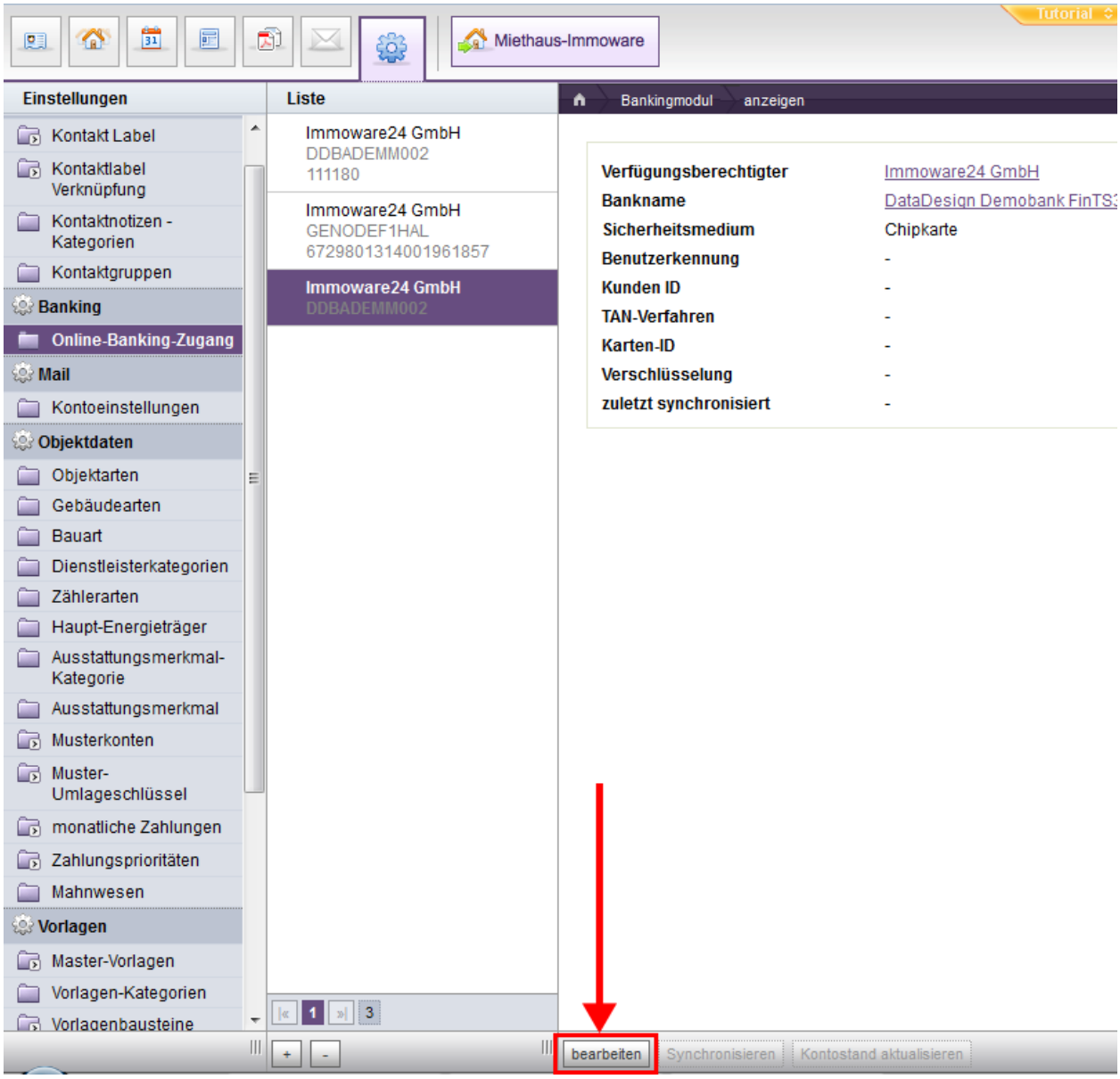


Abb. 92: Öffnen Online-Banking-Zugang durch „bearbeiten“

Schließen Sie das Chipkarten-Gerät an und legen Sie die Chipkarte ein:

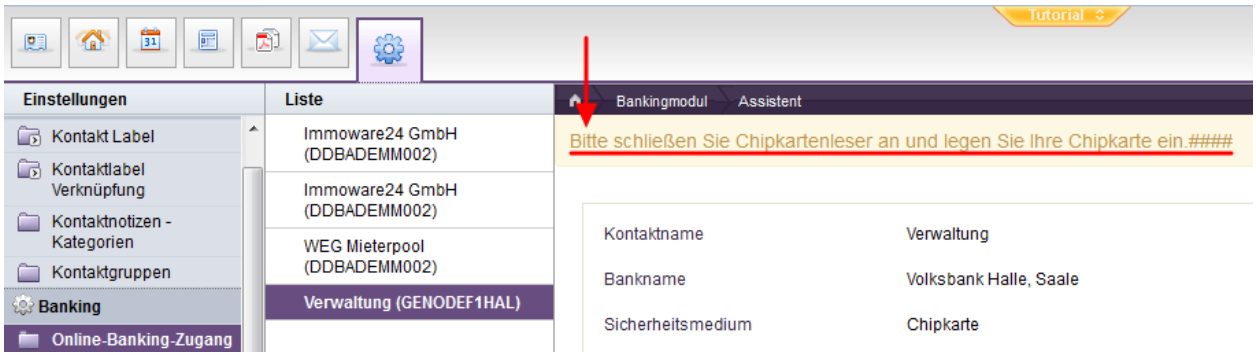


Abb. 93: Meldung - Anschluss des Chipkartenlesers

Wählen Sie den Chipkartenleser aus der Liste unter Karten-ID aus.

Nutzen Sie die Chipkarte für verschiedene Bankverbindungen, können verschiedene IDs auf der Karte initialisiert sein.

Wählen Sie die zum jeweiligen Konto passende aus:

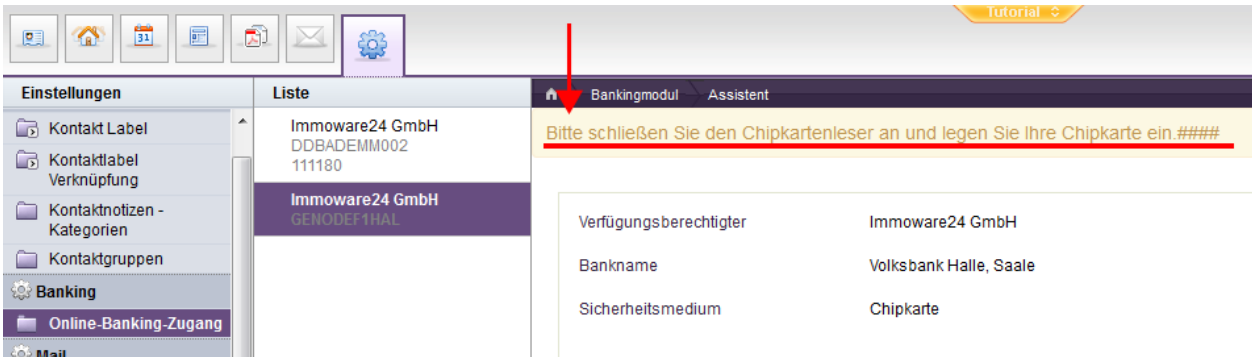


Abb. 94: Auswahl des Chipkartenlesers

Klicken Sie auf „nächster Schritt“ und geben Sie die PIN in Ihr Chipkartengerät ein:

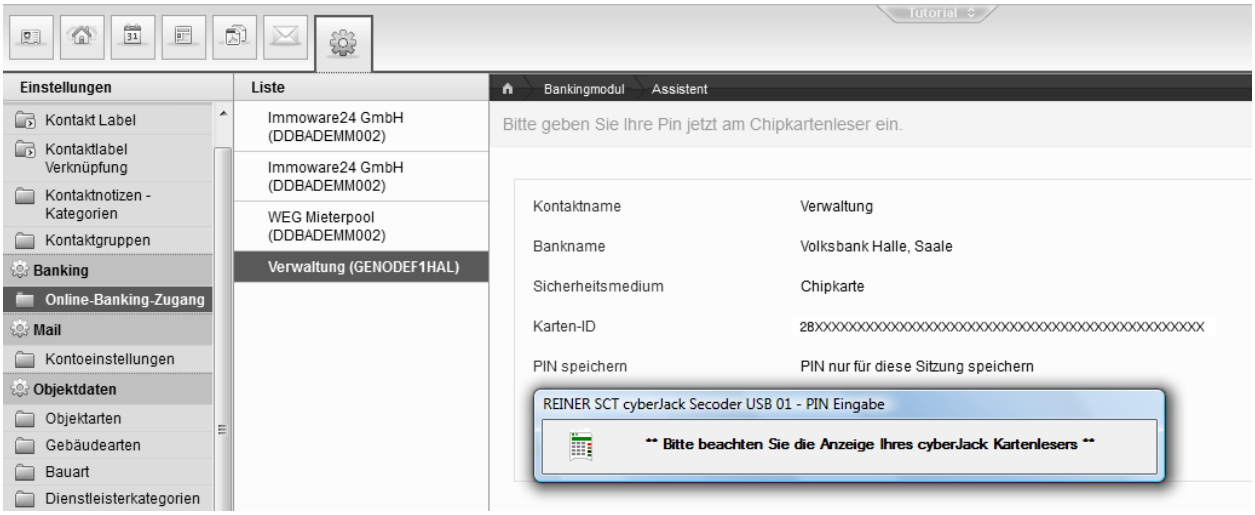


Abb. 95: PIN-Eingabe in das Chipkartengerät

Tragen Sie Ihre Benutzerkennung für den Online-Banking-Zugang aus den Bankunterlagen ein und verifizieren Sie durch erneute Eingabe der PIN in Ihr Chipkartengerät:

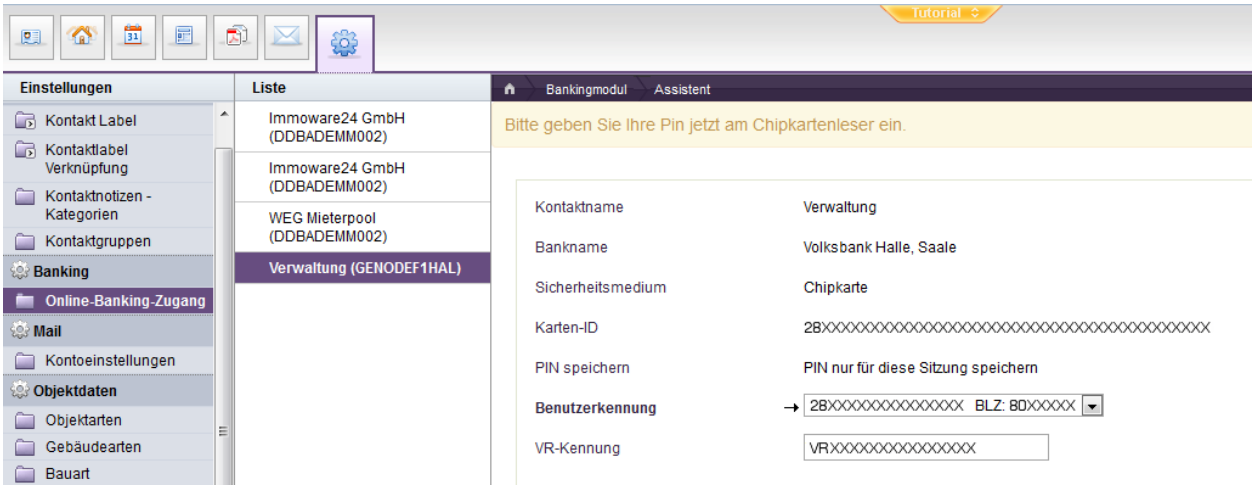


Abb. 96: Eingabe der Benutzerkennung

Klicken Sie auf „nächster Schritt“.

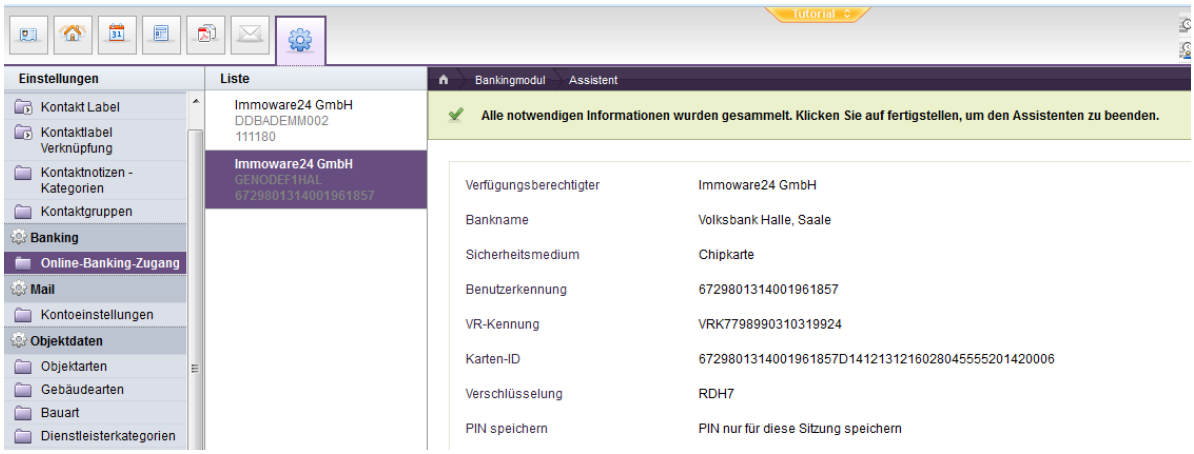


Abb. 97: Übersicht über Eingabe der Benutzerkennung

Anschließend klicken Sie auf „fertigstellen“.

Für das anschließende Synchronisieren geben Sie nochmals Ihre PIN ind das Chipkartengerät ein.

Nun ist Ihr Online-Banking-Zugang mit Chip-TAN-Verfahren für Ihr Konto eingerichtet.

6.4.3 Kontoauszug importieren

Im Menüpunkt „Banktransaktionen“ im Reiter „Kontoauszug importieren“ befindet sich eine Maske, die je nach der für den Datenexport gewählten Variante, zwei Importmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

1. **Kontoauszüge hochladen – auswählen und importieren**
   Der von Ihrer Bank zu Ihrem Rechner exportierte elektronische Kontoauszug (MT940) wird in das DMS hochgeladen. Die Kategorie ist der Speicherplatz, an dem die Datei automatisch im DMS hinterlegt wird. Ein Verknüpfen mit weiteren Kategorien ist mit der Plustaste möglich. Die Beschreibungen dienen als Zusatzinformation.
   Klicken Sie auf Datei auswählen und wählen Sie die korrekte Datei auf Ihrem Rechner aus. Sie können mehrere Dateien in einer Liste gleichzeitig hochladen. Anschließend klicken Sie auf Upload starten. Danach können Sie den hochgeladenen Kontoauszug auswählen und die Daten importieren .
2. **Kontoauszüge online importieren**
   Durch Klick auf diesen Link wird der Datenimport ausgeführt.

6.4.4 Kontoauszug buchen

Sind die eingelesenen Bankumsätze von den im Modul „Banktransaktionen“ erstellten Lastschriften und Überweisung ausgelöst, werden die Auszahlungen/Einzahlungen als grün hinterlegte Einzelposten detailliert aufgelistet. Damit kann mit Sicherheit festgestellt werden, dass für jede Ein- bzw. Auszahlung ein bestimmter offener Posten in der Buchhaltung existiert. Durch Markierung aller Posten können für die grün hinterlegten Einträge alle Zahlungsbuchungen gleichzeitig mit einem Klick auf die „grün hinterlegte Einträge buchen“ automatisch gebucht werden.
Mit abnehmender Sicherheit bei der Zuordnung der Ein-/Auszahlungen zu den offenen Posten wechselt die farbige Hinterlegung der Listeneinträge von grün über gelb in rot. Für diese Buchungen ist eine genauere Prüfung erforderlich.

Über bestimmte Aktionsbutton stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

potentiell passenden OP anzeigen:

- Anzeige OP für eine automatische Buchung = Vorschau automatische Buchung

OP automatisch zuweisen:

- eine automatische Einzelbuchung erstellen

vorgemerkten Posten zuweisen:

- Zuordnung eines korrekten offenen Postens aus der Buchhaltung

Löschen:

- Zahlungsbuchung nicht in die Buchhaltung übernehmen

Information zu nicht automatisch erstellbaren Buchungen:

- zeigt Ursache für nicht automatisch erfolgte Buchungen, z.B wenn der Kontoauszug nur Sammelposten ausweist (Dann muss manuell bei jeder Buchung der Zahlbetrag für einen OP eingesetzen werden. Dieser wird jeweils vom Sammelposten abgezogen, so lang bis der Sammelposten am Ende vollständig verteilt ist.)

manuell buchen:

- Es wird kein automatischer Buchungsvorschlag angezeigt. Über diese Funktion gelangen Sie in eine Übersicht, die Ihnen verschiedene Buchungsassistenten für eine komfortable Durchführung aller notwendigen Buchungen anbietet.

Für „manuelle buchen“ stehen folgende Buchungsassistenten zur Verfügung

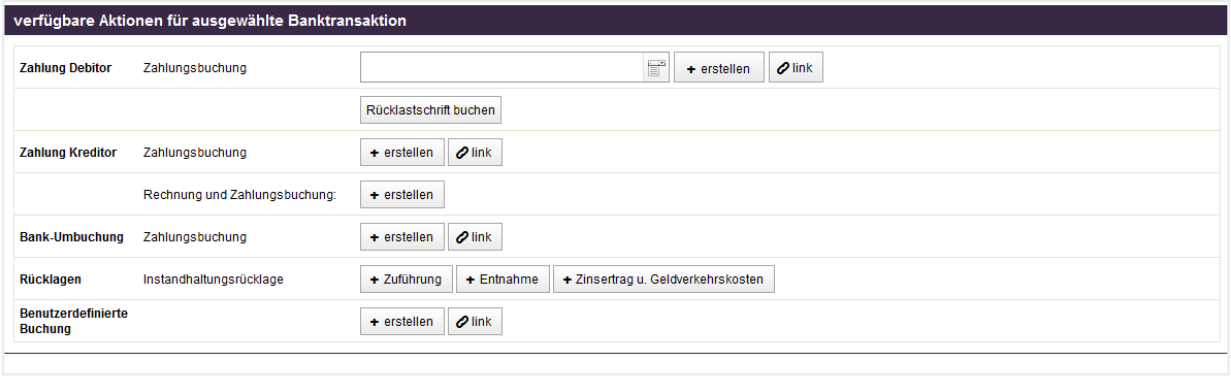


Abb. 98: Assistenten für Buchungen aus dem elektronischen Kontoauszug

Zahlung Debitor:

- Zahlungsbuchung erstellen:
  Ein- oder Auszahlungen eines zu wählenden Debitors, die entweder einen offenen Posten (z. B. Mietschuld oder Mieterguthaben) bezahlt oder als Überzahlung (Guthaben) gebucht wird.
- Zahlungsbuchung verlinken:
  Bereits gebuchte Zahlung eines Debitors mit dieser Banktransaktion verknüpfen: Vor dem Einlesen des elektrischen Bankauszuges wurde die Zahlung eines offenen Postens bereits manuell gebucht. Für eine bessere Kontrolle im Rechnungswesen wird diese manuelle Buchung jetzt mit der Banktransaktion verknüpft, die Buchung erhält das Symbol .
- Rücklastschrift buchen:
  Eine zuvor gebuchte Lastschrift wurde zurückgebucht. Als Ergebnis erhalten Sie den ursprünglichen offene Posten. Gleichzeitig werden eventuelle Rücklastschriftgebühren gebucht.

Zahlung Kreditor:

- Zahlungsbuchung erstellen:
  Erzeugen von Zahlungsbuchung für bereits gebuchte Rechnung.
- Zahlungsbuchung verlinken:
  Bereits gebuchte Zahlung für Rechnung mit dieser Banktransaktion verknüpfen:
  Vor dem Einlesen des elektrischen Bankauszuges wurde die Zahlung eines offenen Postens bereits manuell gebucht. Für eine bessere Kontrolle im Rechnungswesen wird diese manuelle Buchung jetzt mit der Banktransaktion verknüpft.
- Rechnung und Zahlungsbuchung:
  Aus- oder Einzahlung eines Kreditors, für die zuvor keine Rechnung gebucht wurde (Einzahlung = erstattetes Guthaben). Jetzt wird diese Rechnung und gleichzeitig deren Bezahlung gebucht.

Bankumbuchung

- Bankumbuchung erzeugen
- Bereits erstellte Bankumbuchung mit dieser Banktransaktion verknüpfen

Instandhaltungsrücklage

Die Buchungen der Rücklage benötigen neben der Bankumbuchung einen zweiten Buchungssatz, der neben dem Geldzu- oder –abfluss auf dem Bankkonto auch den Zu- oder Abgang auf dem passiven Rücklagenkonto erfasst. Mit diesem Assistenten werden die Buchungen erstellt, jeweils getrennt für

- Zuführung,
- Entnahme und für
- Zinsertrag und Geldverkehrskosten der Rücklagenkonten.

Benutzerdefinierte Buchung

Dieser Assistent steht für alle Geschäftsfälle, die Buchungen außerhalb der Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung betreffen, zur Verfügung, z.B. für

1. Auszahlung von Mietüberschüssen an und Einzahlungen auf das Mietkonto vom Objekteigentümer oder
2. Zinseinnahmen und Zahlung von Abgeltungssteuer, Soli-Zuschlag etc.
   - Benutzerdefinierte Buchung erstellen mit dieser Banktransaktion verknüpfen:
     Diese Banktransaktionen bedürfen keiner offenen Posten. Hier wird der Geldzu- oder -abfluss eines Bankkontos gebucht und mit der Banktransaktion verknüpft.
   - Bereits erstellte benutzerdefinierte Buchnung mit der Banktransaktion verknüpfen:
     Der Geldzu- oder -abfluss eines Bankkontos wurde bereits gebucht. Für eine bessere Kontrolle im Rechnungswesen wird diese manuelle Buchung jetzt mit der Banktransaktion verknüpft.

Für die **Buchungen im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung** stehen gesonderte Assistenten für die Fälle zur Verfügung, wenn die Zahlungen der Eigentümer für Hausgeld und die Zahlungen für SE-Rechnungen aus den Mieteinnahmen erfolgt.

Dabei handelt es sich um die **Verwertung Miete** (siehe dazu auch Benutzerhandbuch – *Kapitel 9.6*).

6.4.5 Banking als objektübergreifende Funktion

In Ergänzung der bisher im Kapitel 6.4. beschriebenen Funktion, Banktransaktionen im jeweiligen Objekt zu erzeugen, zu exportieren und Kontoauszüge zu importieren, gibt es auch die Möglichkeit der objektübergreifenden Banktransaktionen.

Sie finden diese Funktion unter „Objektübergreifenden Aktionen“:

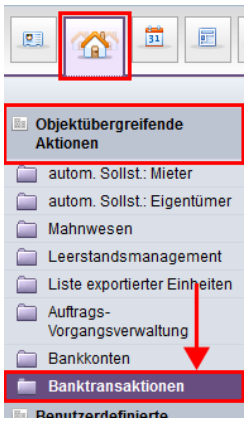


Abb. 99: Menüpunkt objektübergreifende Banktransaktionen

Transaktionen vorbereiten

Im gleichnamigen Reiter stellen Sie ein, welche Transaktionsart für offene Posten eines frei wählbaren Zeitraumes Sie erzeugen wollen.

Achtung: Lastschriften von Eigentümern in Objekten der WEG mit SEV erzeugen Sie bitte nur innerhalb des Objektes, denn Sie müssen dafür die Auswahl treffen, ob die Lastschrift vom Mietkonto (SEV+) oder vom Privatbankkonto (SEV oder keine SEV) des Eigentümers gezogen wird.

Wir beschreiben den Ablauf am Beispiel von Mieter-Lastschriften.

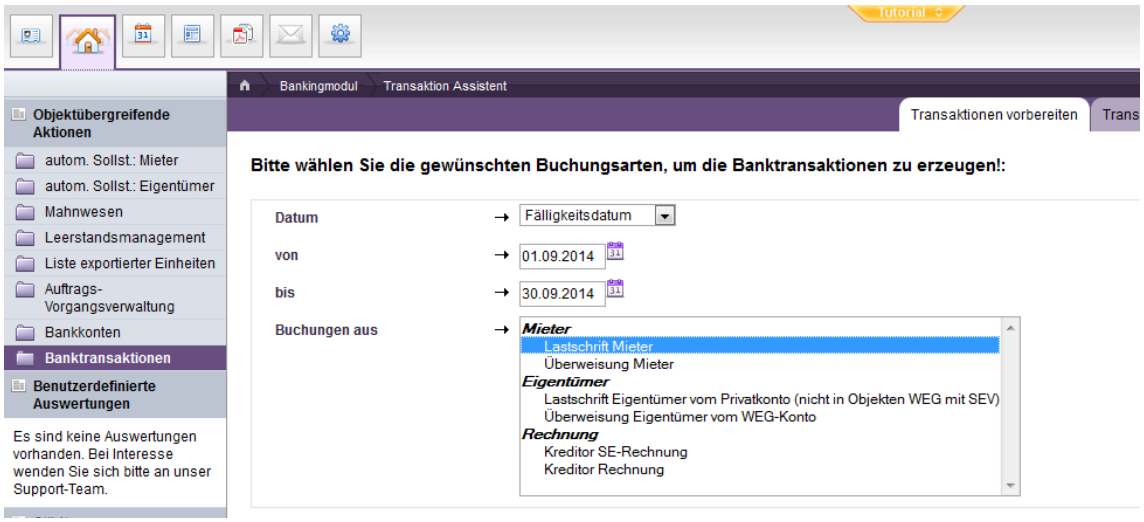


Abb. 100: Auswahl der Transaktionsart für offene Posten eines konkreten Zeitraums

Nach der Auswahl drücken Sie in der Fußzeile

Jetzt werden alle Objekte angezeigt, in denen

- es unbezahlte Mietforderungen (offene Posten) gibt
- die Mietverträge mit „Lastschrift ja“ gekennzeichnet sind.

Jedem Objekt wurde das bei der letzten Transaktion benutzte Objektbankkonto zugeordnet. Sind mehrere Bankkonten mit dem Objekt verknüpft, lassen sich auch andere Konten wählen, auf die die Lastschriften gezogen werden sollen. Achten Sie darauf, dass hier das sachlich korrekte Konto gewählt ist.

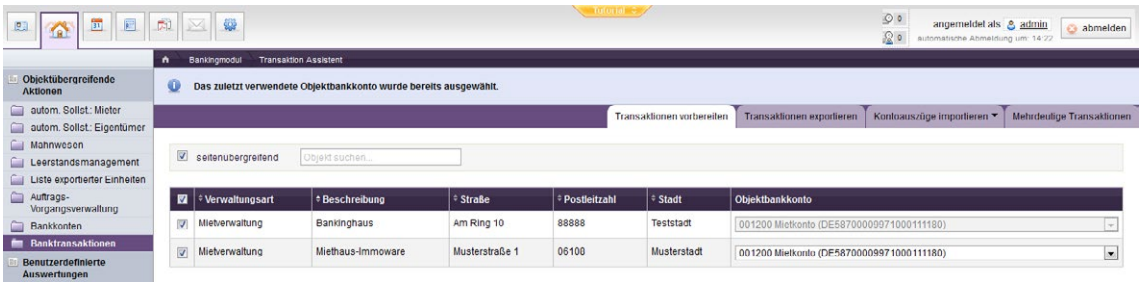


Abb. 101: Objektliste zur Vorbereitung der Banktransaktionen mit Kontoauswahl

Mit der Funktion „seitenübergreifend“ werden bequem alle Objekte markiert, auch wenn sie sich auf den Folgeseiten der Anzeige befinden.
Mit Hilfe des Filters Objekt suchen können Sie sich einzelne Objekte anzeigen lassen.
Markieren Sie die Objekte, für die Sie jetzt Lastschriften erzeugen wollen und bestätigen Sie in der Fußzeile.

Transaktionen exportieren

Nach Ablauf eines Batchjob folgt eine Objektliste, der Sie entnehmen können

1 auf welches Konto

2 welche Summe je Konto

3 mit wie vielen Einzellastschriften

gezogen werden
Durch Eingabe der IBAN im Filter Konto suchen können Sie sich einzelne Konten anzeigen lassen.
Die Transaktionen mit dem aktuellen Erstellungsdatum befinden sich im Status „in Bearbeitung“.

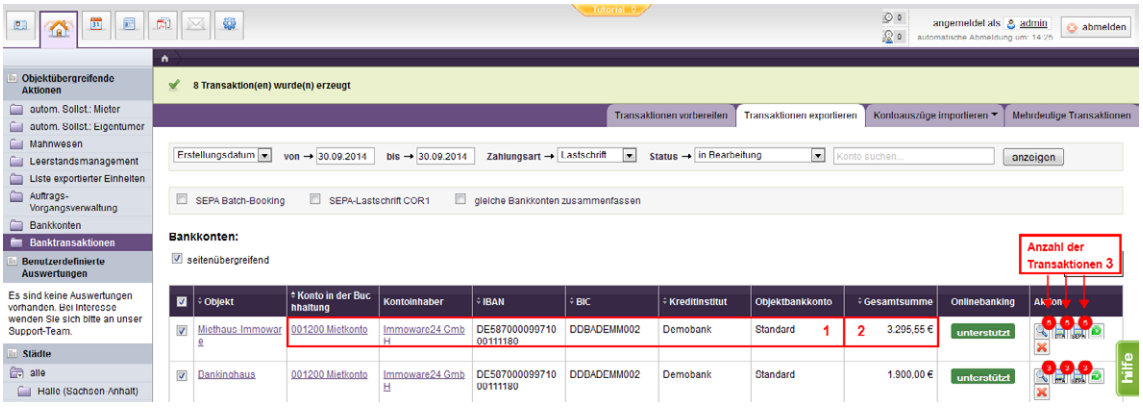


Abb. 102: Objektliste mit Anzahl und Summe erstellter Banktransaktionen
Die aktiven Button mit der Anzahl der Einzellastschriften stehen für

Anzahl, die sich einzeln anzeigen lässt

Anzahl, die sich in eine DTA-Datei verpacken lässt

Anzahl, die sich in eine SEPA-Datei verpacken lässt

die Transaktionen, die direkt aus Immoware24 online an eine Bank exportiert werden können.

Für den Export der Lastschriften an Ihre kontoführende Bank stehen Ihnen zwei technische Möglichkeiten zur Verfügung:

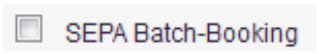
1. Sie erzeugen Dateien im DTA- bzw. SEPA-Format. Speichern diese außerhalb von Immoware24 ab. Dann senden Sie diese mittels Ihrer Online-Banking-Software an die Bank. Klicken Sie je nach gewünschtem Format auf DTA-Datei/ SEPA-Datei
   oder
2. Richten Sie in Immoware24 Ihre direkte Online-Banking-Schnittschnelle zu Ihrer Bank ein und übermitteln Sie Ihre Daten online.

Um die Voraussetzungen für den jeweiligen Export zu schaffen, wie z.B. die Einrichtung SEPA-fähiger Mieterkontakte und die Einrichtung eines direkten Online-Zuganges lesen Sie bitte in unserem Benutzerhandbuch

- Kapitel 6.6. SEPA-Basis-Lastschriftverfahren
- Kapitel 6.4.2 Transaktion exportieren - Einrichten der Online-Schnittstelle

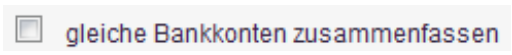
Außerdem müssen Sie mit Ihrer Bank die Freischaltung bestimmter Funktionen wie z. B. SEPA-Sammellastschriften, –Eillastschriften u.v.m. vereinbaren.

Für den Export der Lastschriften können Sie spezielle Bedingungen wählen:

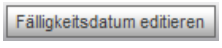


Mit dieser Markierung exportieren Sie die Transaktion in einer Summe und erhalten später auf dem Kontoauszug auch nur einen Summeneintrag. Diese Einstellung ist für die meisten Transaktionen eher ungünstig.

Mit dieser Markierung geben Sie den Auftrag, beim Einzug der Lastschriften die mit Ihrer Bank vereinbarte Bankvorlaufzeit von üblicherweise 5 Tagen bei erst- und einmaligen Lastschriften und 2 Tagen bei wiederkehrenden Lastschriften zu ignorieren und die Lastschriften sofort auszuführen.



Mit dieser Markierung werden die Lastschriften, die auf ein gemeinsames Konto erfolgen, in einer Datei zusammengefasst, auch wenn sie für verschiedene Objekte ausgeführt werden. Zusammengefasste und damit weniger SEPA-Dateien lassen sich komfortabler exportieren.

Objektübergreifend (auch innerhalb des Objektes) können Sie erstellte Lastschriften gleichzeitig löschen oder für alle gleichzeitig das 

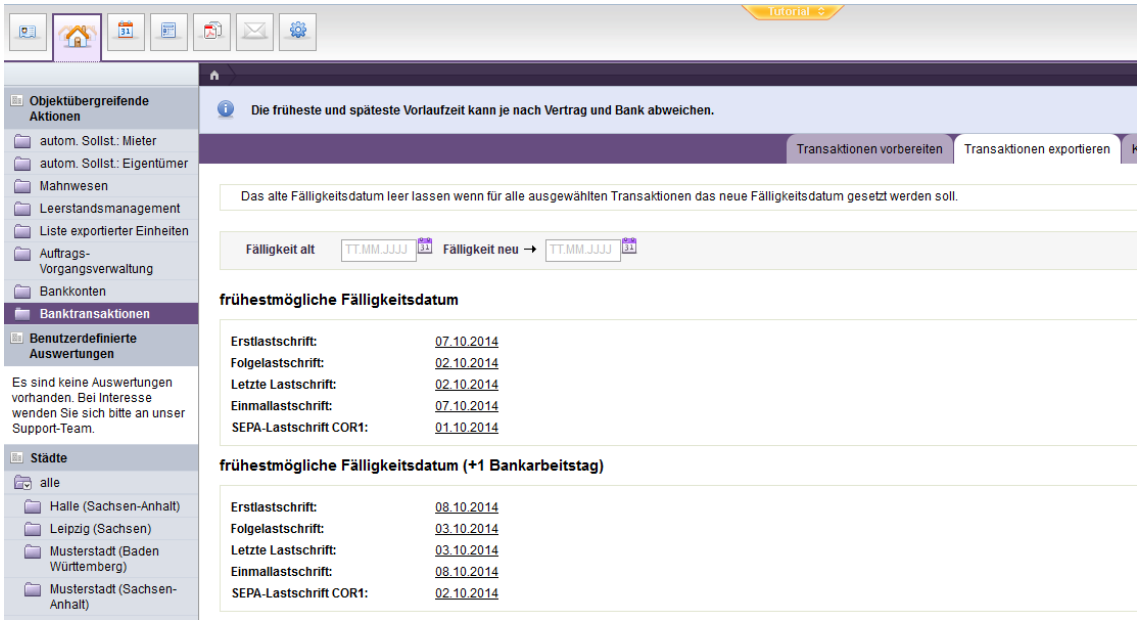


Abb. 103: Ändern des Fälligkeitsdatums für alle erstellten Banktransaktionen

Achten Sie darauf, dass Ihr neu gewähltes Fälligkeitsdatum ein Bankarbeitstag ist und die mit Ihrer Bank vereinbarte Bankvorlaufzeit bei SEPA-Lastschriften eingehalten wird.
Je nach gewählter Export-Art können Sie für die Durchführung des Exports der Transaktionen an die Bank unterschiedlich vorgehen:

Export als DTA- oder SEPA-Datei

- **objektübergreifend** durch die Markierung der Objekte (evtl. seitenübergreifend) und anschließendem Klick auf DTA ZIP -> DMS (8) SEPA ZIP -> DMS (8) in der Fußzeile oder

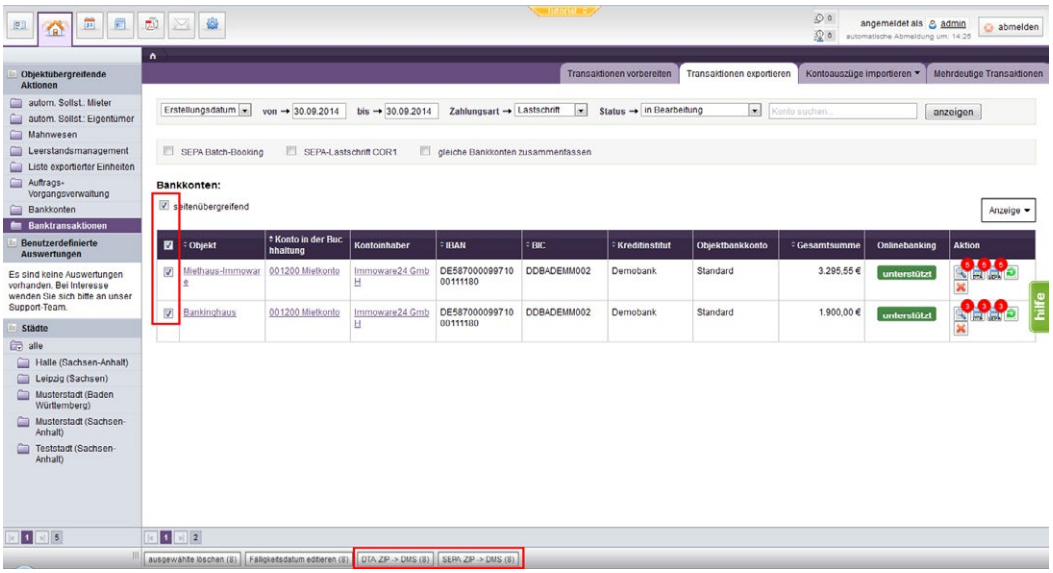


Abb. 104: Objektübergreifender Export der erstellten Banktransaktionen als DTA o. SEPA-Datei

- **objektweise** mit Hilfe der Button hinter dem jeweiligen Objekt (ohne Einzelansicht)

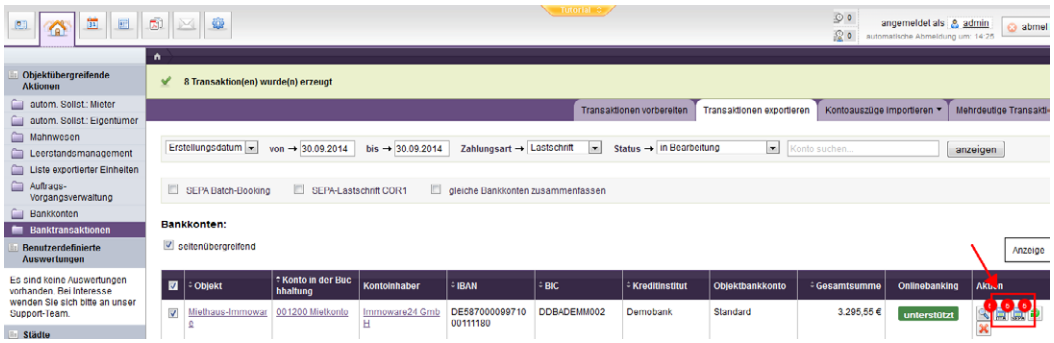


Abb. 105: Objektweiser Export der erstellten Banktransaktionen als DTA o. SEPA-Datei

oder

- **objektweise** indem Sie mit Hilfe der Anzeige aus der objektübergreifenden Funktion in das Objekt wechseln

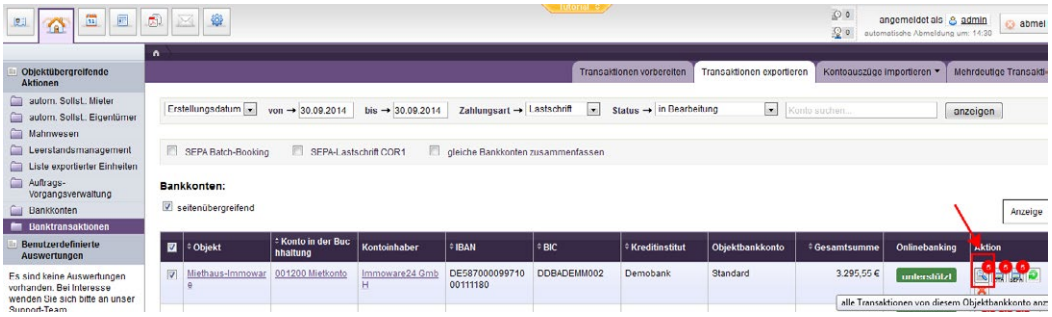


Abb. 106: Objektliste – wechseln in das Einzelobjekt

und dort die markierten Lastschriften aus der Einzelansicht mittels Button der Fußleiste exportieren:

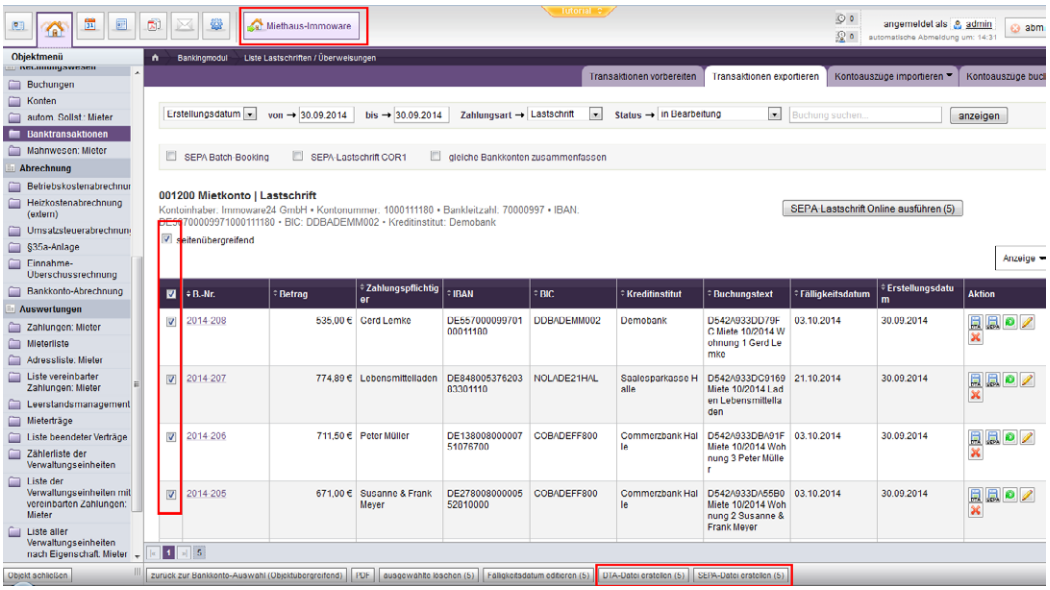


Abb. 107: Einzelansicht der Banktransaktionen im Objekt – Export als DTA o. SEPA-Datei aus dem Objekt

Export online ausführen

- **objektweise** aus der Objektliste mit Hilfe des Einzelbutton unterstützt hinter dem jeweiligen Objekt (ohne Einzelansicht)

oder

- **objektweise** indem Sie mit Hilfe der Anzeige aus der objektübergreifenden Funktion in das Objekt wechseln

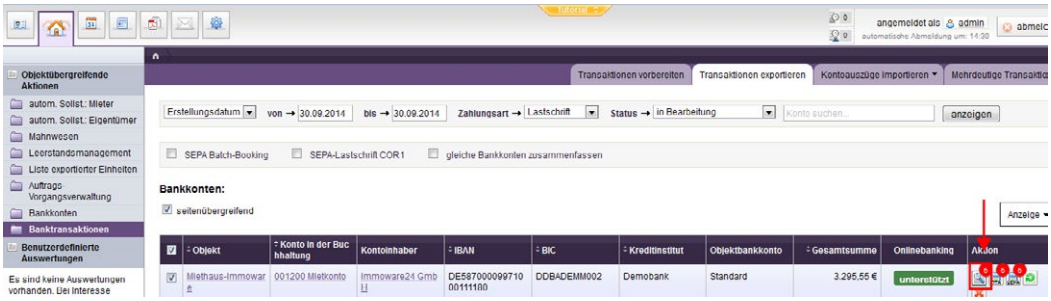


Abb. 108: Objektliste - wechseln in das Einzelobjekt

und dort die markierten Lastschriften aus der Einzelansicht mittels SEPA-Lastschrift Online ausführen (5) exportieren:

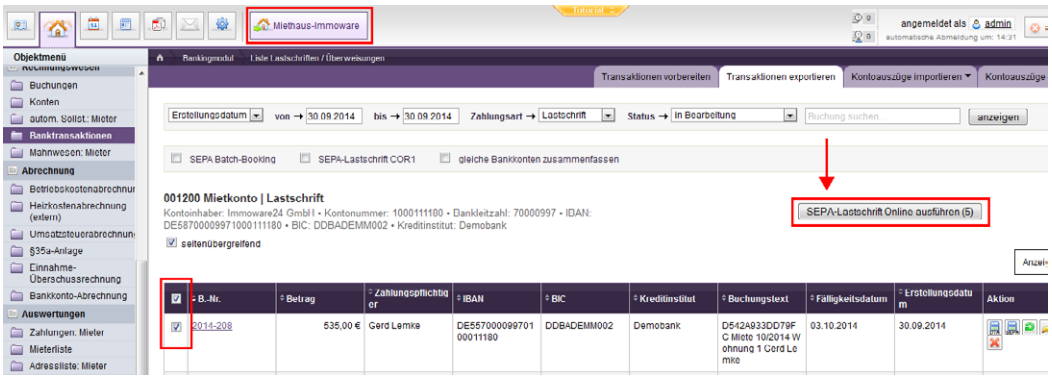


Abb. 109: Einzelansicht der Banktransaktionen im Objekt – Export online aus dem Objekt

Wenn Sie aus der objektübergreifenden Funktion in das Objekt gewechselt sind, können Sie aus der geöffneten Objektansicht

mittels

Schaltfläche zurück zur Bankkonto-Auswahl (Objektübergreifend) in die objektübergreifende Funktion zurückkehren.
Das zuvor geöffnete Objekt ist in der Navigationsleiste wieder geschlossen.

Haben Sie Banktransaktionen erstellt, aber noch nicht für den Export „heruntergeladen“ oder „online ausgeführt“ bleiben die vorbereiteten Transaktionen im Status „in Bearbeitung“ stehen und können zu einem späteren Zeitpunkt exportiert werden. So können durch einen Mitarbeiter vorbereitete Lastschriften später durch dessen evtl. Urlaubsvertretung exportiert werden. Hilfreich dafür ist die für ein konkretes Erstellungsdatum eingrenzbare Anzeige.
Selbstverständlich lässt sich auch nach den Status „heruntergeladen“ oder „online ausgeführt“ filtern.

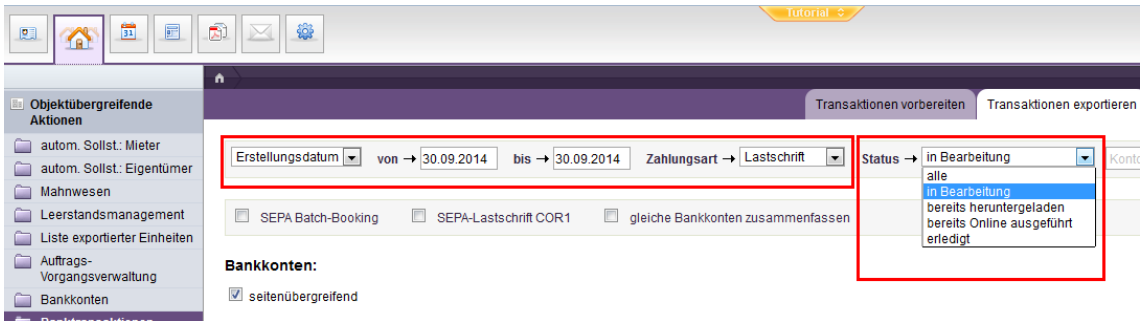


Abb. 110: Statusauswahl für erstellte Banktransaktionen

Je nach Status haben die offenen Posten, die den Banktransaktionen zugrunde liegen, in der OP-Liste im Objekt folgende Kennzeichnung:

Abb. 111: OP in der OP-Liste, der bisher in keiner Form bei Banktransaktionen verarbeitet wurde

Abb. 112: OP in der OP-Liste, der als Banktransaktionen erstellt, aber noch nicht heruntergeladen bzw. online übermittelt ist

Abb. 113: OP in der OP-Liste, der aufgrund von Fehlern nicht als Banktransaktion erstellt werden konnte

Abb. 114: OP in der OP-Liste, der als Banktransaktionen heruntergeladen bzw. online übermittelt ist

Kontoauszüge importieren

Die Auszüge werden kontenweise eingelesen. Zwei Importmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

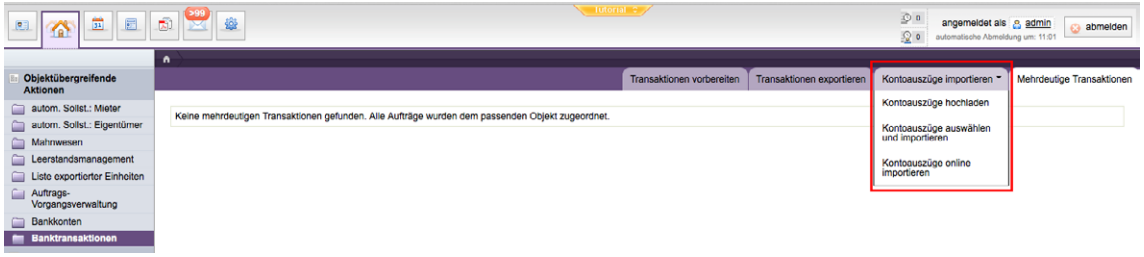


Abb. 115: Kontoauszüge importieren

Kontoauszüge hochladen – auswählen und importieren

Der von Ihrer Bank zu Ihrem Rechner exportierte elektronische Kontoauszug (Datei) wird in das DMS hochgeladen. Die Kategorie ist der Speicherplatz, an dem die Datei automatisch im DMS hinterlegt wird. Ein Verknüpfen mit weiteren Kategorien ist mit der Plustaste möglich. Die Beschreibungen dienen als Zusatzinformation.

Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie die korrekte Datei auf Ihrem Rechner aus.

Sie können mehrere Dateien in einer Liste gleichzeitig hochladen. Anschließend klicken Sie auf „Upload starten“.

Jetzt können Sie den hochgeladenen Kontoauszug auswählen und die Daten „importieren“.

Kontoauszüge online importieren
Durch Klick auf diesen Link werden die Objekte/Konten angezeigt und der Datenimport kann ab einem gewählten Datum ausgeführt werden.

Mehrdeutige Transaktionen

Die Kontoauszüge werden objektweise gebucht. Wird ein identisches Konto für mehrere Objekte genutzt, kommt es zu mehrdeutigen Transaktionen, d.h. alle unverbuchten Einträge eines Kontoauszuges erscheinen in jedem nachfolgend geöffneten Objekt. Objektweise werden die passenden Posten gebucht bis mit dem letzten Objekt alle Einträge gebucht sind.

6.5 Sonderumlage – SU (WEG-Verwaltung)

Für Objekte der WEG-Verwaltung finden Sie im Menü *Rechnungswesen* den Punkt *Sonderumlage.* Unter diesem Menüpunkt können Sie komfortabel Sonderumlagen berechnen und die daraus resultierenden Sollstellungen buchen.

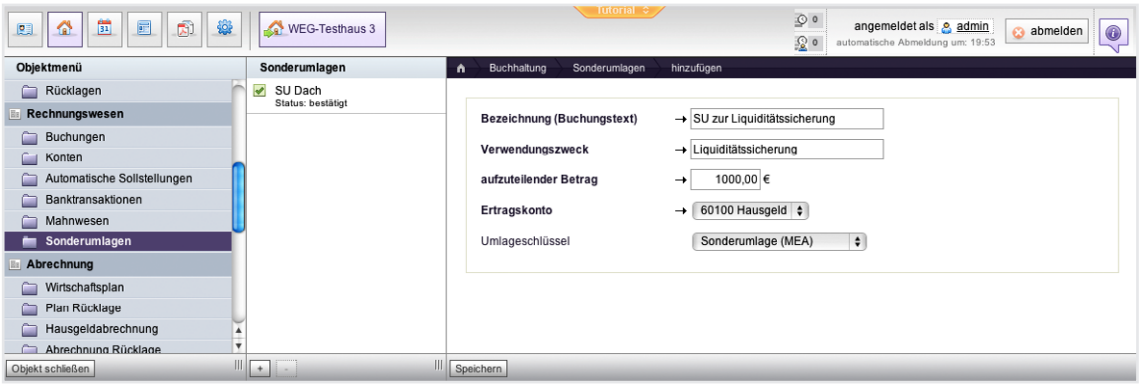


Abb. 116: Erstellen einer Sonderumlage

Geben Sie alle geforderten Angaben in die Maske ein.
Wollen Sie mit der SU Liquiditätsengpässe überbrücken oder dringende Reperaturen finanzieren, wählen Sie das Ertragskonto Hausgeld. Soll die SU dem Ansparen der Rücklage dienen, wählen sie das Ertragskonto Rücklage.

Betrifft die Sonderumlage nicht alle Eigentümer, müssen Sie im Menüpunkt Umlageschlüssel zuvor einen Umlageschlüssel – z.B. „SU Liquidität“, Einheit: MEA, Standartwert: 0,00 – hinzufügen.

Danach geben Sie in den jeweiligen Eigentümerverhältnissen, die von der Sonderumlage betroffen sind, die MEA der Verwaltungseinheit in den Umlageschlüssel ein. Beim Anlegen der Sonderumlage wählen Sie den Umlageschlüssel „SU Liquidität“ aus. Die Sonderumlage wird danach nach MEA nur auf die Eigentümer aufgeteilt, denen Sie die Umlageeigenschaft hinzugefügt haben.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.
Im Ergebnis erhalten Sie die berechneten Anteile der Eigentümer an der SU. Da die SU in jedem Fall durch die Eigentümergemeinschaft beschlossen werden muss, ist das Ergebnis noch unbestätigt. Nach positiver Beschlussfassung können Sie die SU mit der Schaltfläche in der Fußleiste bestätigen.

Dadurch werden die Sonderumlagen-Anteile der Eigentümer automatisch sollgestellt und sind in den entsprechenden Buchungsansichten zu sehen.

Die Bestätigung der Sonderumlage kann rückgängig gemacht werden, allerdings müssen Sie zum Aktivieren dieser Funktion alle zuvor durch die Sonderumlage entstandenen Buchungen manuell löschen.

Die Abrechnung der SU erfolgt im Rahmen der Hausgeldabrechnung bzw. der Abrechnung Rücklage. Sollten mit den Mitteln der Sonderumlage spezielle Maßnahmen finanziert worden sein, empfiehlt es sich, diese auf ein gesondertes Ausgabenkonto mit genau dem gleichen Umlageschlüssel wie die SU zu erfassen, z.B.:

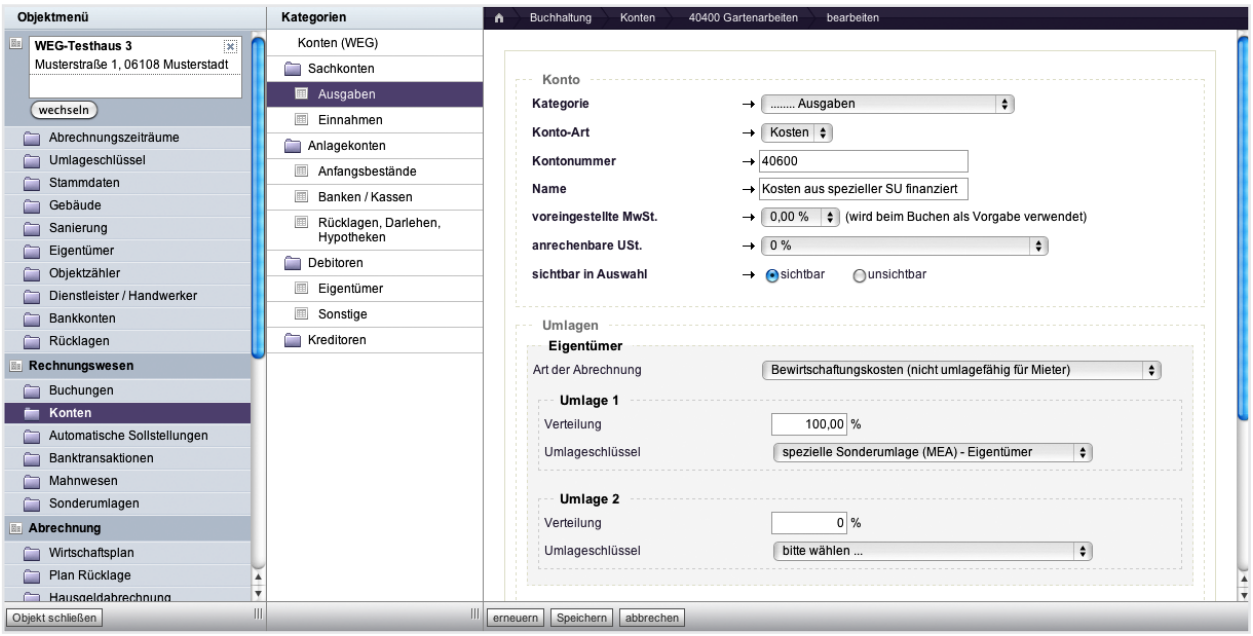


Abb. 117: Anlegen eines gesonderten Ausgabekontos für SU

6.6 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren

Der Begriff „Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum“, auf Englisch „Single Euro Payments Area (SEPA)“, bezeichnet im Bankwesen den europaweit einheitlichen Zahlungsraum für Transaktionen in Euro. Die damit verbundene Harmonisierung der Bankabläufe tritt ab 01.02.2014 in Kraft.
Alle Banktransaktionen in Immoware24 können im SEPA-Bankverfahren ausgeführt werden. Wollen Sie in Immoware24 die Online-Banking-Schnittstelle nutzen, ist SEPA zwingend erforderlich. (Der Export DTA und der Import MT940 mit Hilfe Ihrer eigenen Bankingsoftware ist auch weiterhin möglich - siehe Benutzerhandbuch 6.4 Banktransaktionen)

6.6.1 Konvertieren der Kontonummern und BLZ in IBAN und BIC

Im SEPA-Bankverfahren sind für alle im Bankverkehr beteiligten Bankverbindungen die IBAN (und vorläufig auch noch die BIC) zu erfassen. Immoware24 konvertiert alle im Adressbuch gespeicherten Konten. Dazu stehen verschiedene Möglichkeiten bereit:

Über den Menüpunkt „Objektübergreifende Aktionen“ – Menüpunkt „Bankkonten“

erhalten Sie eine Aufstellung aller im Adressbuch gespeicherten Bankkonten. Dort können Sie

- mit Hilfe des Buttons „berechne IBAN und BIC“ - für die Bankverbindung einzeln oder
- für die mit Häkchen markierten Einträge und der Schaltfläche IBAN/BIC berechnen (2) in der Fußleiste für mehrere Bankverbindungen gleichzeitig IBAN und BIC berechnen

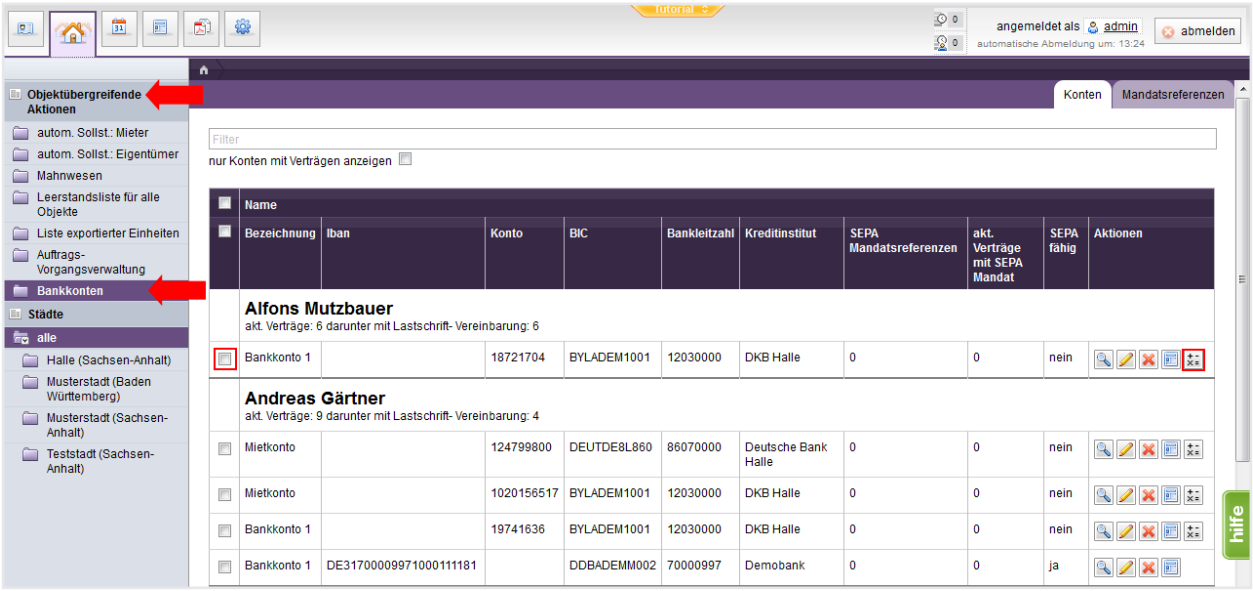


Abb. 118: Objektübergreifende Aktionen - Bankkonten – Berechnen von IBAN und BIC

Bereits mit IBAN erfasste Bankverbindungen bleiben beim Berechnen der IBAN/BIC durch Immoware24 unberührt. Beachten Sie, dass die Bundesbank die „Übersicht der IBAN -Regeln“ zuletzt am 17.10.2013 aktualisiert hat. Aus diesem Grund können zuvor erfasste IBAN falsch sein, so dass Unternehmen ihre zuvor konvertierten Bankverbindungen einer erneuten Prüfung über die aktuellsten Konverter unterziehen sollten.

Im Adressbuch am für den Kontakt gespeicherten Konto

können Sie IBAN und BIC berechnen lassen.

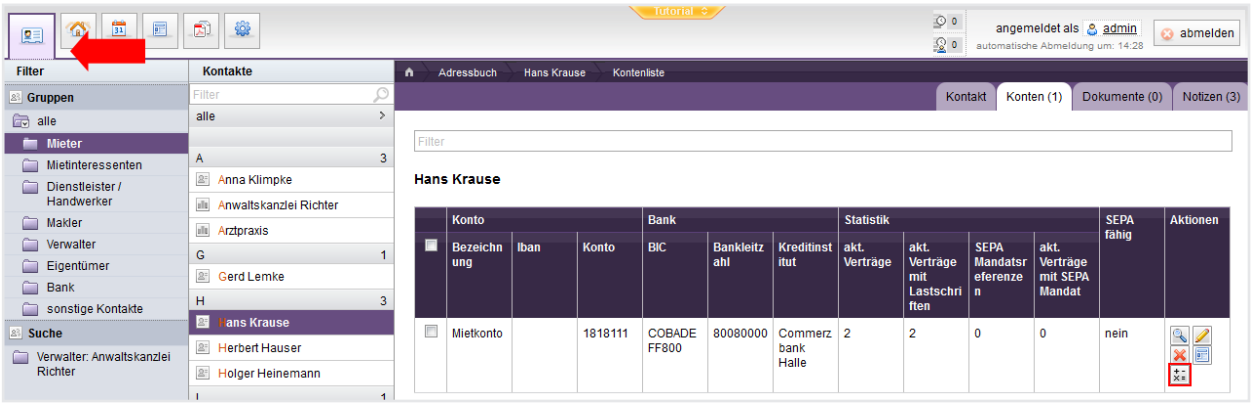


Abb. 119: Adressbuch – Kontakt - Konten – berechne IBAN und BIC

Innerhalb des Objektes unter Stammdaten

Mit der Schaltfläche SEPA Übersicht in der Fußzeile gelangen Sie in einen Assistenten. Mit erstellen von Mandatsreferenzen werden dort gleichzeitig IBAN und BIC Ihrer Mieter/ET (WEG) berechnet, unabhängig davon, ob eine Mandatsreferenz erzeugt wird.

Die konkrete Vorgehensweise finden Sie unter → Kapitel *6.6.3 Erzeugen von Mandatsreferenzen – SEPA-Übersicht im Objekt auf Seite 102*.

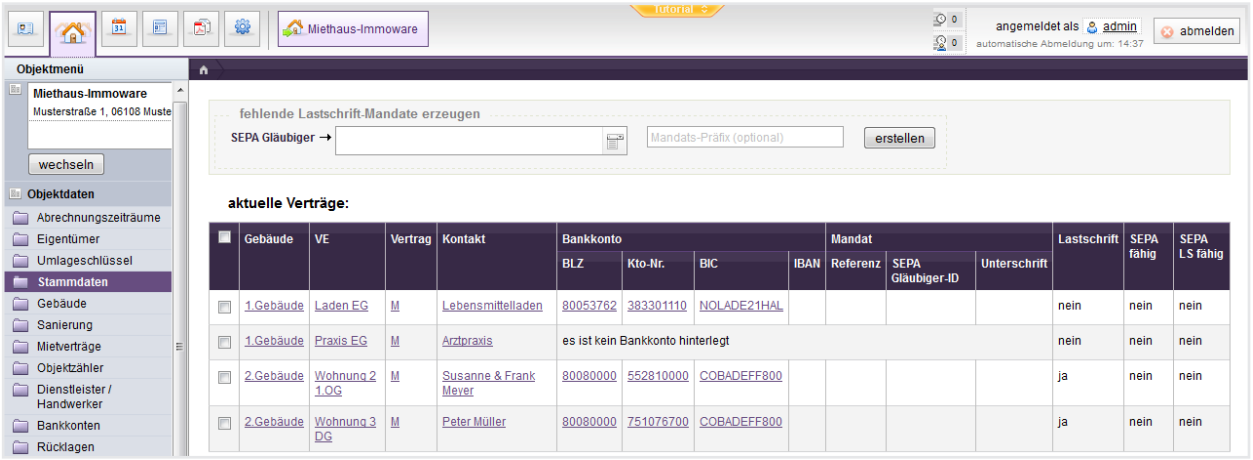


Abb. 120: Stammdaten – SEPA-Übersicht – Erstellen von Mandatsreferenzen und Berechnen IBAN/BI

6.6.2 Hinterlegen der Gläubiger-Identifikationsnummer im Adressbuch

Aufgrund von SEPA dürfen Banken ab dem 01.02.2014 keine Einzugsermächtigungen bzw. Abbuchungsaufträge mehr akzeptieren. Damit ist eine Teilnahme am Einzugsermächtigungsverfahren nicht mehr möglich, die erteilten Ermächtigungen werden fortan automatisch als SEPA-Lastschriften behandelt.

Für SEPA-Lastschriften sind SEPA-Mandate, bestehend aus der Gläubiger-ID, der Mandatsreferenz und Informationen zum einzuziehenden Zahlbetrag, zwingend erforderlich.
Für jeden Kontoinhaber, auf dessen Konto die Lastschrift gezogen wird, muss im Adresskontakt eine Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID – einmalig von Bundesbank für Gläubiger vergeben) hinterlegt werden. I. d. R. werden diese für den Verwalter (evtl. einzelne Eigentümer) als Kontoinhaber des Mietkontos und die WEG als Kontoinhaber des WEG-Kontos benötigt.

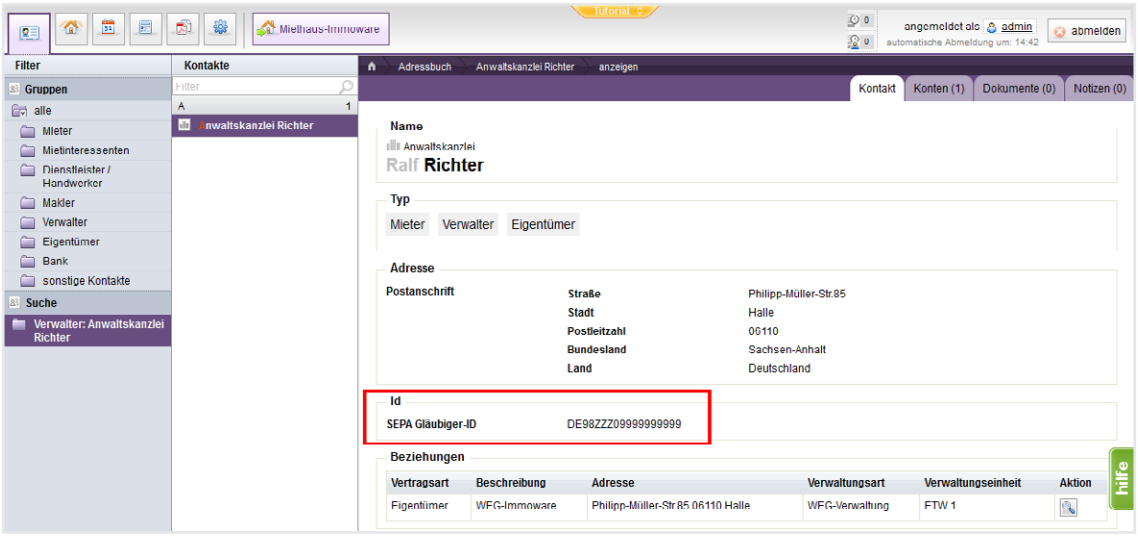


Abb. 121: Eingabe der Gläubiger-ID am Kontakt des Kontoinhabers eines Miet-, WEG- oder RL-Kontos

6.6.3 Erzeugen von Mandatsreferenzen – SEPA-Übersicht im Objekt

Mit der Mandatsreferenz wird die einzuziehende Forderung identifiziert. So benötigen sowohl einmalige, als auch wiederkehrende Lastschriften eine eindeutige Mandatsreferenz aus einem konkreten Miet- oder Eigentümerverhältnis (WEG).
Je Objekt steht Ihnen ein SEPA-Assistent zur Verfügung, mit dem Sie für die Debitoren Mandatsreferenzen erzeugen. Sie finden diesen über die Schaltfläche SEPA Übersicht in der Fußzeile der Stammdaten des Objekts.

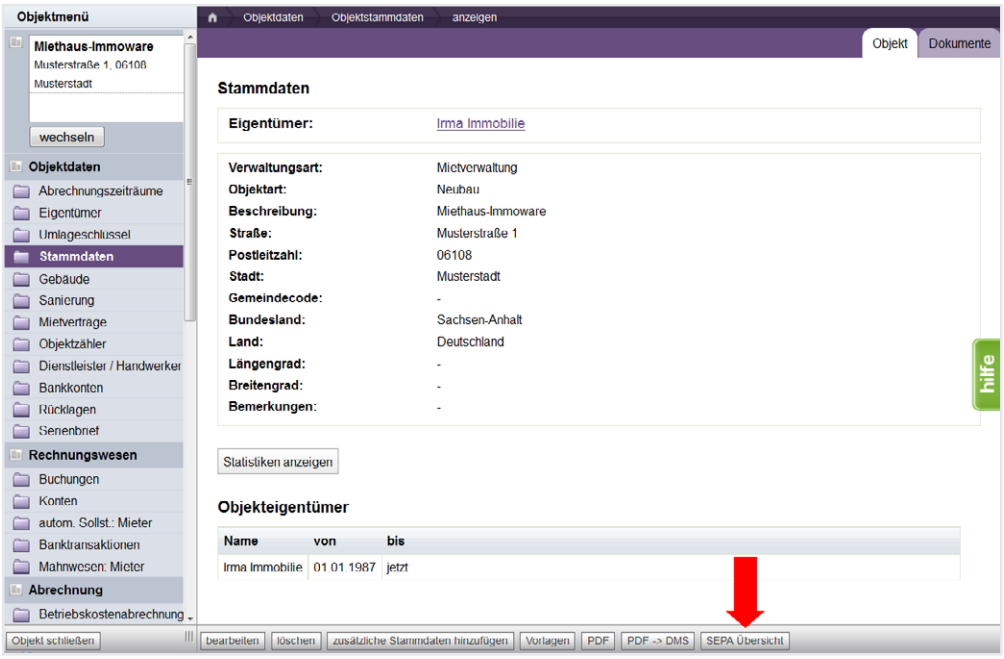


Abb. 122: Stammdaten – Schaltfläche SEPA-Übersicht

Als Gläubiger wählen Sie den Kontoinhaber, auf dessen Konto der Lastschrifteinzug der Forderungen erfolgt. Seine Gläubiger-ID ist zwingender Bestandteil des SEPA-Mandates. I. d. R. ist dies der Verwalter (evtl. einzelne Eigentümer) als Kontoinhaber des Mietkontos und die WEG als Kontoinhaber des WEG-Kontos.

Für Objekte der WEG- mit SE-Verwaltung können Mandate für ET und Mieter durch die jeweilige Ansicht getrennt erstellt werden. Als Gläubiger fungiert für die Mandate der ET der Kontoinhaber des WEG-Kontos und für Mandate der Mieter der Kontoinhaber des Mietkontos.
Der Gläubiger für die Mandate der Mieter, also der Kontoinhaber des/der jeweiligen Mietkontos/Mietkonten ist bereits durch die am ET für die SEV definierten Mietkonten festgelegt und muß hier deshalb nicht mit ausgewählt werden.

Im Feld Mandats-Präfix können Sie eigene Mandatsreferenzen mit bis zu max.15 Zeichen vergeben. Lassen Sie das Feld leer, werden von Immoware24 fortlaufende Mandatsreferenzen erzeugt. Klicken Sie auf erstellen.

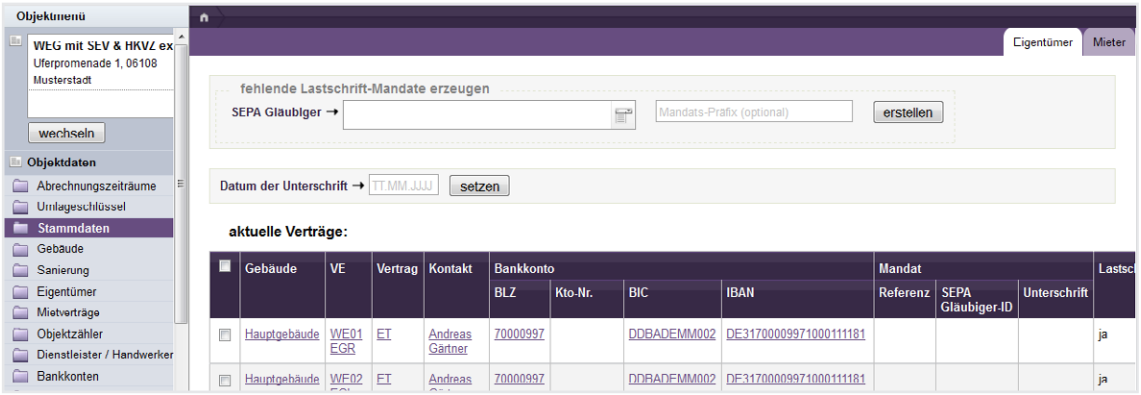


Abb. 123: Stammdaten - SEPA-Übersicht – Erstellen von Mandatsreferenzen

Prüfen Sie mit Hilfe der entstandenen Liste in der vorletzten Spalte bitte genau, ob alle Verträge, in denen Sie Lastschriften einziehen wollen, nun SEPA-fähig sind. Die SEPA-Lastschriftfähigkeit (letzte Spalte) wird erst durch die Eingabe des Unterschriftsdatums erreicht, mit dem Ihr Mieter/ET (WEG) seine Zustimmung erklärt hat.

Die IBAN und die BIC wurden – soweit möglich – für alle Debitoren berechnet. Mandatsreferenzen wurden für alle Debitoren mit „Lastschrift ja“ (in Objekten der SEV nur für Mieter mit SEV+) erzeugt. Für diese (nun mit einem Häkchen in der ersten Spalte markiert) können automatisch mit Hilfe der Mastervorlagen Anschreiben erzeugt werden (*siehe 6.6.4 Mastervorlagen*).

Eine **objektübergreifende Übersicht aller erstellten Mandatsreferenzen** finden Sie unter dem Menüpunkt „Objektübergreifende Funktionen“ – „Bankkonten“ – Reiter „Mandatsreferenzen“. Dort lassen sich mit Hilfe des Filters einzelne Mandatsreferenzen suchen.

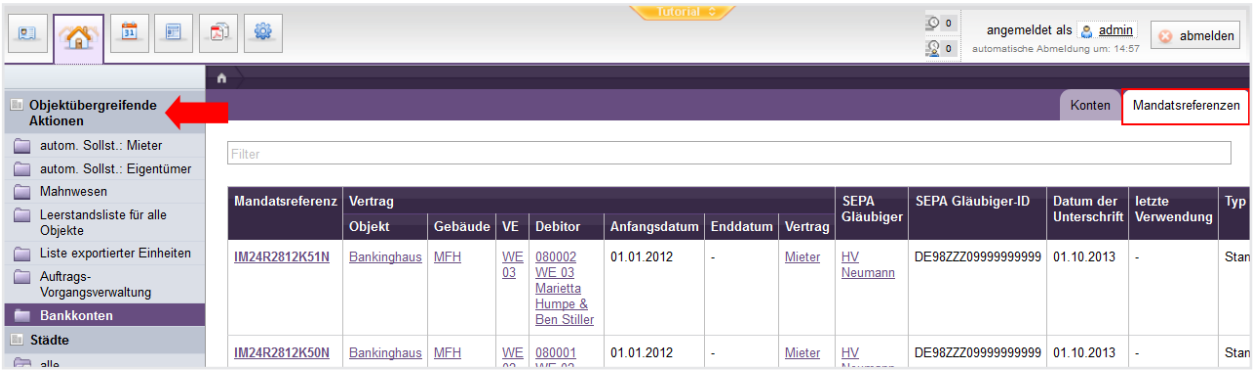


Abb. 124: Objektübergreifende Funktionen – Bankkonten –Mandatsreferenzen = Übersicht erstellter MR

Für zusätzliche Lastschriften über die wiederkehrenden Forderungen hinaus (z.B. für Ratenzahlungsbeträge) können zusätzliche Mandatsreferenzen erzeugt werden.

Gehen Sie dazu in die Einzelansicht des Kontos.

Dorthin gelangen Sie entweder

- unter Adressbuch – Kontakt – Konten oder
- unter objektübergreifende Funktion – Bankkonten – Reiter Mandatsreferenzen mit der vorhandenen Mandatsreferenz im Filter

Klicken Sie nun auf die Lupe hinter dem konkreten Konto. Hier können Sie mit der Schaltfläche in der Fußzeile eine Mandatsreferenz hinzufügen

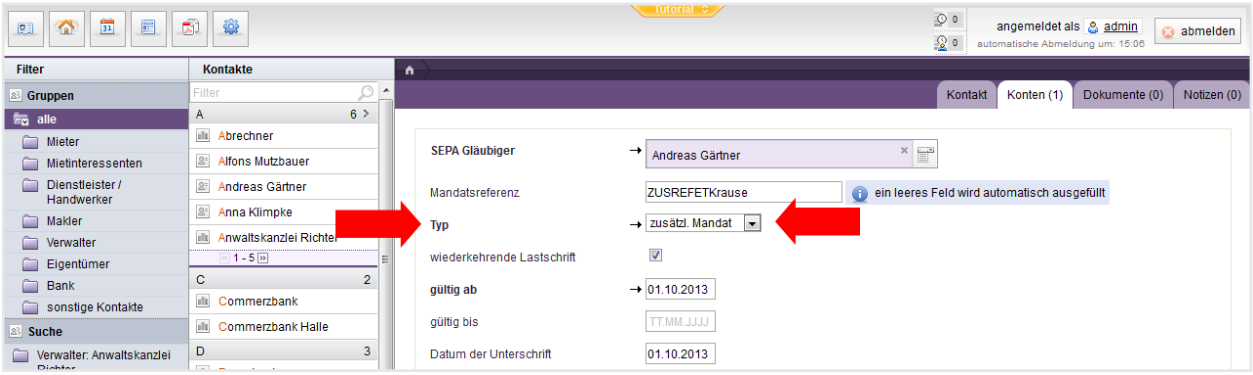


Abb. 125: objektübergreifende Funktion Bankkonten – Anzeige Konto - Mandatsreferenz hinzufügen

und anschließend in den Stammdaten des Mietvertrages/Eigentümerverhältnisses(WEG) als zusätzliche Mandatsreferenz erfassen:

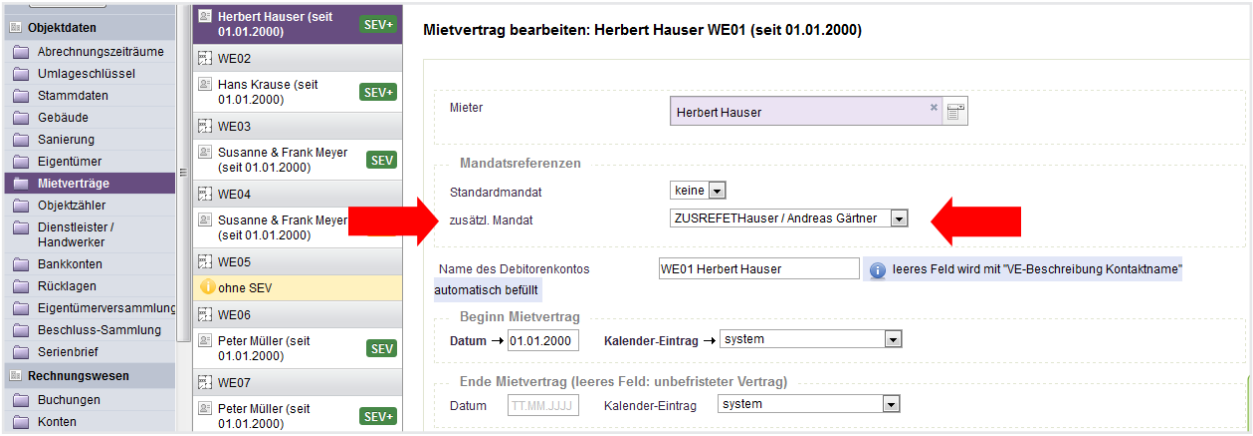


Abb. 126: Objektdaten- Gebäude – VE – Mietvertrag/Einheiteneigentümer – Stammdaten ändern

6.6.4 Mastervorlagen (Anschreiben) zur Umwidmung/Erteilung SEPA-Mandat

Haben Sie die Mandate erzeugt, müssen Sie die Mieter/Eigentümer, von denen Sie bereits Lastschriften einziehen, über die **Umwidmung der bisherigen Einzugsermächtigungen in SEPA-Mandate** informieren. Gleichzeitig können Sie auf diesem Weg auch die berechneten IBAN und BIC nochmals abgleichen lassen.

Klicken Sie dazu in der SEPA-Übersicht auf Serienbrief für ausgewählte Debitoren erstellen (2).

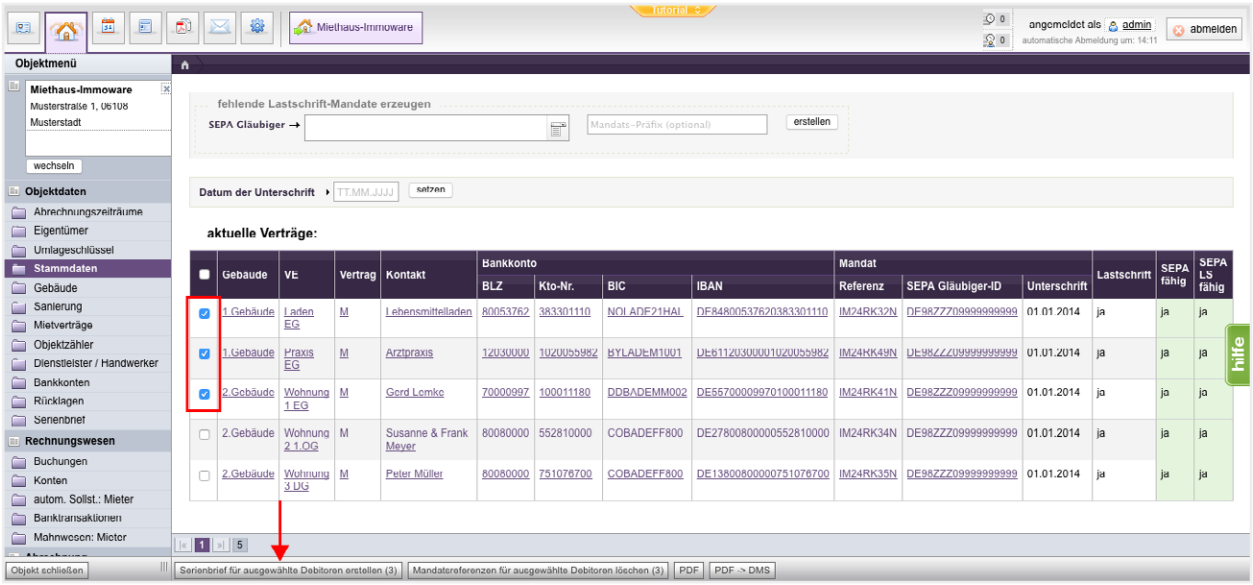


Abb. 127: Stammdaten - SEPA-Übersicht – Serienbrief für ausgewählte Debitoren erstellen

Sie gelangen so in die gleiche Ansicht wie unter dem Menüpunkt **Serienbrief**.
Über die Vorlagen-Vorschau erreichen Sie die Auswahl der Musterschreiben.

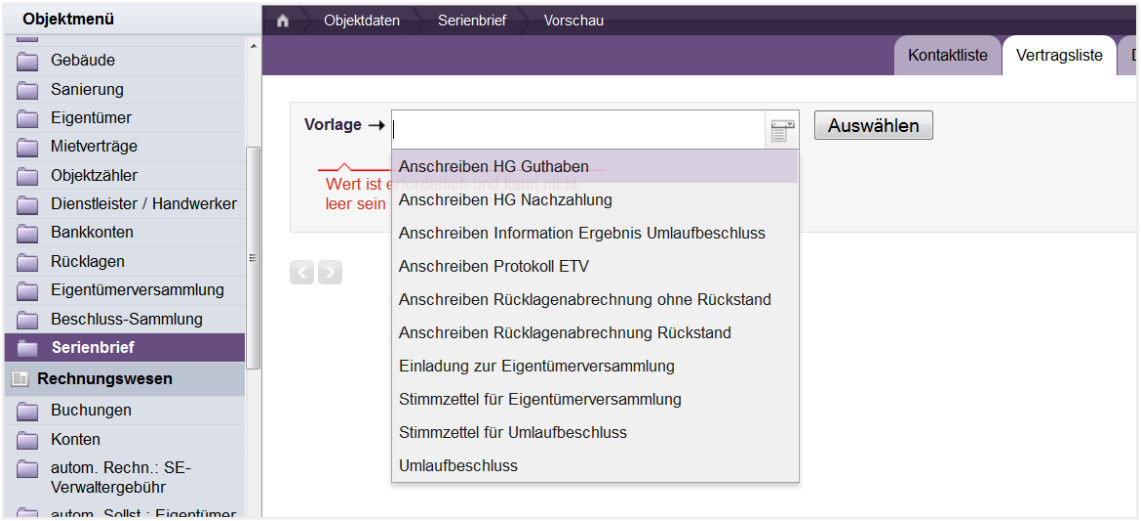


Abb. 128: Serienbrief – Auswahl des Musterschreibens

Sie können auch Musterschreiben für die Erteilung eines SEPA-Mandats für Debitoren ohne bisherige Einzugsermächtigung auswählen. Folgende Master-Vorlagen stehen Ihnen im Modul Einstellungen zur Übernahme in das Vorlagen-Modul zur Verfügung:

Wenn bereits eine Einzugsermächtigung vorlag:

- **MV Umwidmung in Mandat für SEPA-Basislastschrift auf Verwalterkonto =**
  Anschreiben für Mieter, deren Mieten per Lastschrift auf das verwaltereigene Mietkonto eingezogen werden
- **MV Umwidmung in Mandat für SEPA-Basislastschrift auf Eigentümerkonto =**
  Anschreiben für Mieter, deren Mieten per Lastschrift auf das eigentümereigene Mietkonto eingezogen werden
- **WEG Umwidmung in ein SEPA-Basislastschriftmandat =**
  Anschreiben für Eigentümer, deren HG/RL-Zuführungen per Lastschrift auf das WEG-eigene Hausgeldkonto eingezogen werden

Der rote Hinweistext unter der Überschrift dient nur Ihrer besseren Information, er wird im erstellten PDF ausgeblendet. Vor Gebrauch ergänzen Sie im Modul Vorlagen die Texte der Anschreiben entsprechend Ihren konkreten Sachverhalten.

Wenn noch keine Einzugsermächtigung vorlag

- **MV Mandatserteilung für SEPA-Basislastschrift auf Verwalterkonto =**
  Anschreiben für Mieter, deren Mieten per Lastschrift auf das eigentümereigene Mietkonto eingezogen werden sollen
- **MV Mandatserteilung für SEPA-SEPA-Basislastschrift auf Eigentümerkonto =**
  Anschreiben für Mieter, deren Mieten per Lastschrift auf das eigentümereigene Mietkonto eingezogen werden sollen
- **WEG Erteilung SEPA-Basislastschriftmandat =**
  Anschreiben für ET, deren HG/RL-Zuführungen per Lastschrift auf das WEG-eigene Hausgeldkonto eingezogen werden sollen

Der jeweilige Kontoinhaber bzw. dessen konkrete Gläubiger-ID werden je nach ausgewählter Vorlage durch die Platzhalter im Musterschreiben übernommen.

Um die Online-Verarbeitung von Bankaufträgen und Kontoauszügen sicher zu ermöglichen, ist die Information darüber, mit welcher Mandatsreferenz und Gläubiger-ID das Quellkonto der Lastschriften verknüpft ist, unabdingbar.
Um also technisch zu vermeiden, dass Lastschriften gezogen werden, für die kein SEPA-Mandat besteht, ist das Erstellen der Mandatsreferenzen zwingend an das Vorhandensein der Bankverbindung des Zahlungspflichtigen gekoppelt.

6.6.5 Aktivieren und Löschen der SEPA-Mandate

Erhalten Sie die von Ihren Mietern/ET (WEG) unterschriebenen SEPA-Mandate zurück, müssen Sie die Mandate in der Software aktivieren, indem Sie das Unterschriftsdatum Ihrer Debitoren am Mandat eingeben.

Gehen Sie dazu

- in die SEPA-Übersicht in den Stammdaten des Objektes oder
- in die Einzelansicht des Kontos. Dorthin gelangen Sie entweder:
  - unter Adressbuch – Kontakt – Konten oder
  - unter Objektübergreifende Aktionen – Bankkonten – Reiter Mandatsreferenzen mit der vorhandenen Mandatsreferenz im Filter.

  Klicken Sie nun auf die Lupe hinter dem konkreten Konto.
  Klicken Sie danach auf den Bearbeitungsbutton hinter der konkreten Mandatsreferenz:

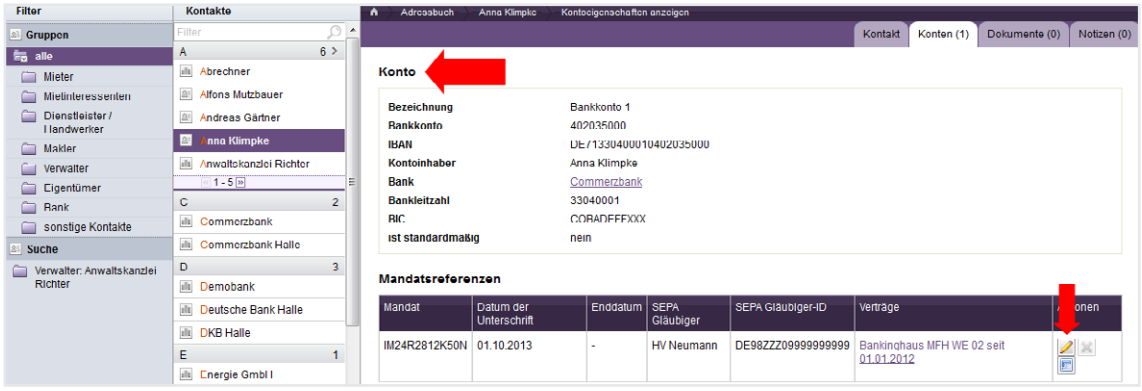


Abb. 129: Aktivieren des SEPA Mandats- Einzelansicht Konto- Mandatsreferenz bearbeiten

Geben Sie als Datum der Unterschrift des Mieters/Eigentümers (WEG) sein Unterschriftsdatum für das SEPA-Mandat oder das Datum der Umwidmung ein und speichern:

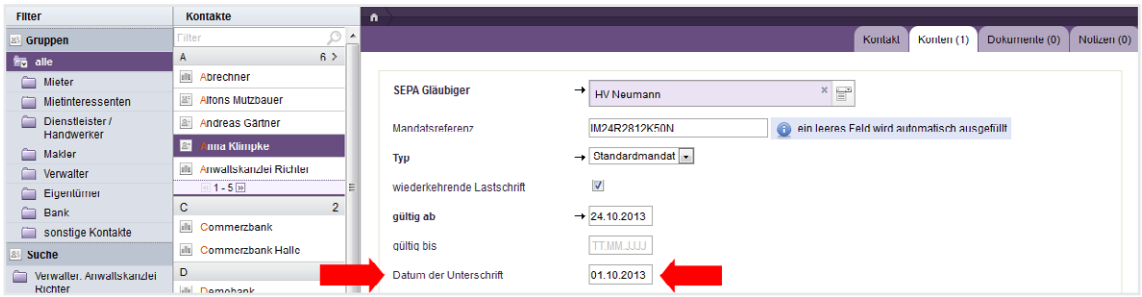


Abb. 130: Mandatsreferenz bearbeiten- Unterschriftsdatum eingeben - speichern

Nun ist das Mandat aktiv und kann für Lastschriften genutzt werden. Informationen zum Mandat finden Sie ebenfalls in den Stammdaten des Mieters/Eigentümers (WEG).

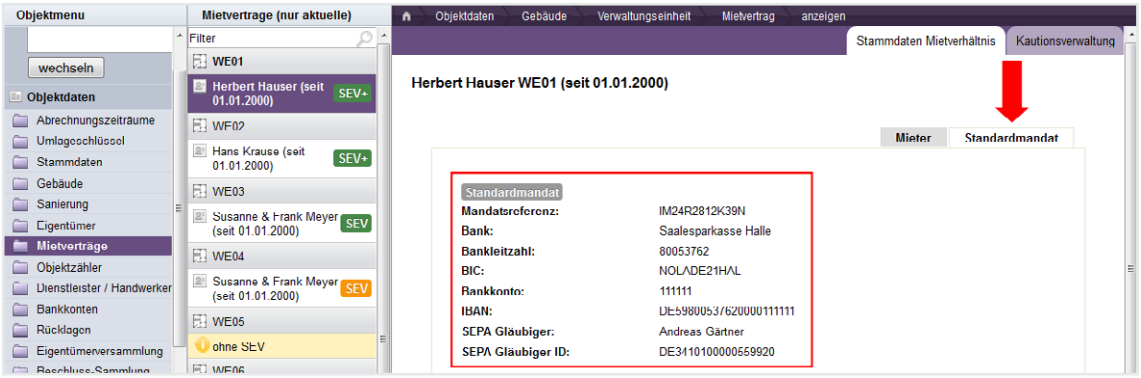


Abb. 131: Objektdaten- Gebäude – VE – Mietvertrag/Einheiteneigentümer – Reiter Standardmandat

Mit Stammdaten ändern können Sie die **Verknüpfung des Vertrages mit der Mandatsreferenz lösen** indem Sie in der Bearbeitungsmaske die Mandatsauswahl auf „keine“ setzen.

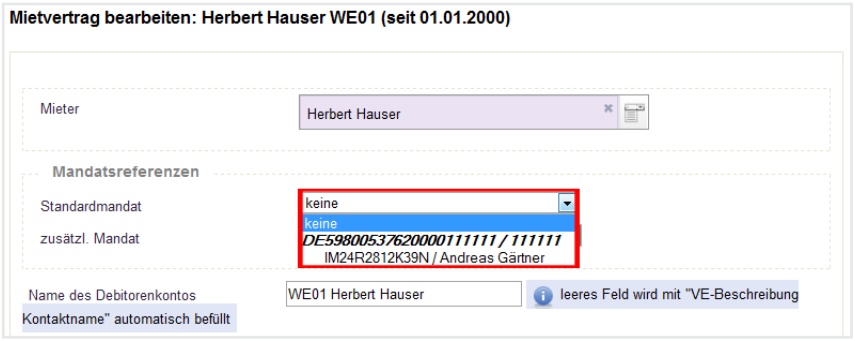


Abb. 132: Mietvertrag/Einheiteneigentümer – Reiter Standardmandat – Stammdaten bearbeiten - keine

Die Verknüpfung lässt sich für mehrere Mandatsreferenzen gleichzeitig lösen, indem Sie im „Objekt“ – „Stammdaten“ - „SEPA-Übersicht“ die betreffenden Verträge mit dem Häkchen markieren und anschließend auf Mandatsreferenzen für ausgewählte Debitoren löschen (4) klicken. Die Verknüpfung des Vertrages mit der Mandatsreferenz ist nun gelöscht.

Anschließend steht die bisherige Mandatsreferenz in der objektübergreifenden Funktion Bankkonten – Reiter **Mandatsreferenzen als „nicht verknüpft“** und kann, sofern sie noch nicht für Lastschriften benutzt wurde, **gelöscht werden**:

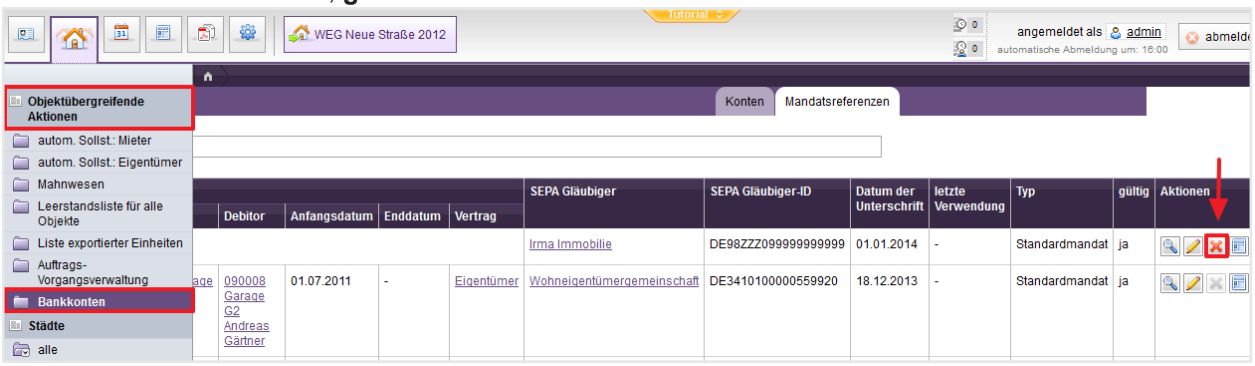


Abb. 133: Objektübergreifende Funktionen – Bankkonten – Reiter Mandatsreferenzen- Filter - löschen

Damit ist das SEPA-Mandat nicht mehr verwendbar.

SEPA-Mandate dürfen ebenso nicht mehr verwendet werden, wenn deren letzte Verwendung länger als 36 Monate zurück liegt. Das Datum der letzten Verwendung sehen Sie in der objektübergreifenden Liste „Bankkonten“ Reiter „Mandatsreferenzen“.

6.6.6 Verwendung der SEPA-Mandate- Ankündigung und Durchführung von Lastschriften (Mastervorlagen PreNotifikation und Bankvorlaufzeit)

Die Belastung der Konten müssen Sie mindestens 14 Kalendertage vor Fälligkeit der Lastschrift gegenüber Ihren Mietern/Eigentümern (WEG) durch eine sogenannte **PreNotifikation** ankündigen. Dies gilt vor

- dem erstmaligen Gebrauch wiederkehrender Lastschriften,
- dem ersten Gebrauch wiederkehrender Lastschrift mit geändertem Betrag oder
- dem Gebrauch einmaliger Lastschriften

Zur Rechtswirksamkeit Ihrer Lastschriften müssen Sie diese Anschreiben unbedingt fristgemäß verschicken. Dafür können Sie die gleichen Funktionen nutzen wie *unter 6.6.4 Mastervorlagen*. Es stehen Ihnen dafür folgende Master-Vorlagen zur Verfügung:

- MV Ankündigung erster Einzug SEPA- Basislastschrift
- MV Ankündigung geänderter Einzug SEPA- Basislastschrift (aufgrund von Mieterhöhung - geänderter Einzug aufgrund geänderter VZ werden durch Anschreiben zur BKA/HKA angekündigt)
- WEG Ankündigung erster Einzug SEPA-Basislastschrift
- WEG Ankündigung geänderter Einzug SEPA-Basislastschrift (nach Beschluss neuer Wirtschaftspläne/Pläne Rücklagen)

Außerdem behalten sich die Banken das Recht vor, die Aufträge zur Lastschrift mit einer sogenannten Bankvorlaufzeit zu bearbeiten. Ist keine anders lautenden Vereinbarungen getroffen, muss der Export Ihrer Aufträge an die Bank mit folgendem Vorlauf gegenüber der Fälligkeit der Lastschriften erfolgen:

- für erstmalige o. einmalige o. geänderte Basis-Lastschrift = 5 Bankarbeitstage
- ab der zweiten bei wiederkehrenden Lastschriften ohne Änderung= 2 Bankarbeitstage

Aus den unbezahlten Sollstellungen (Liste OP Debitoren) lassen sich im Menüpunkt „Banktransaktionen“ - „Transaktionen vorbereiten“ - Lastschrift Mieter/Eigentümer Lastschriften erzeugen. Automatischer Bestandteil der Lastschrift sind die SEPA-Details, die Sie durch das bearbeiten einer vorbereiteten Lastschrift einsehen können:

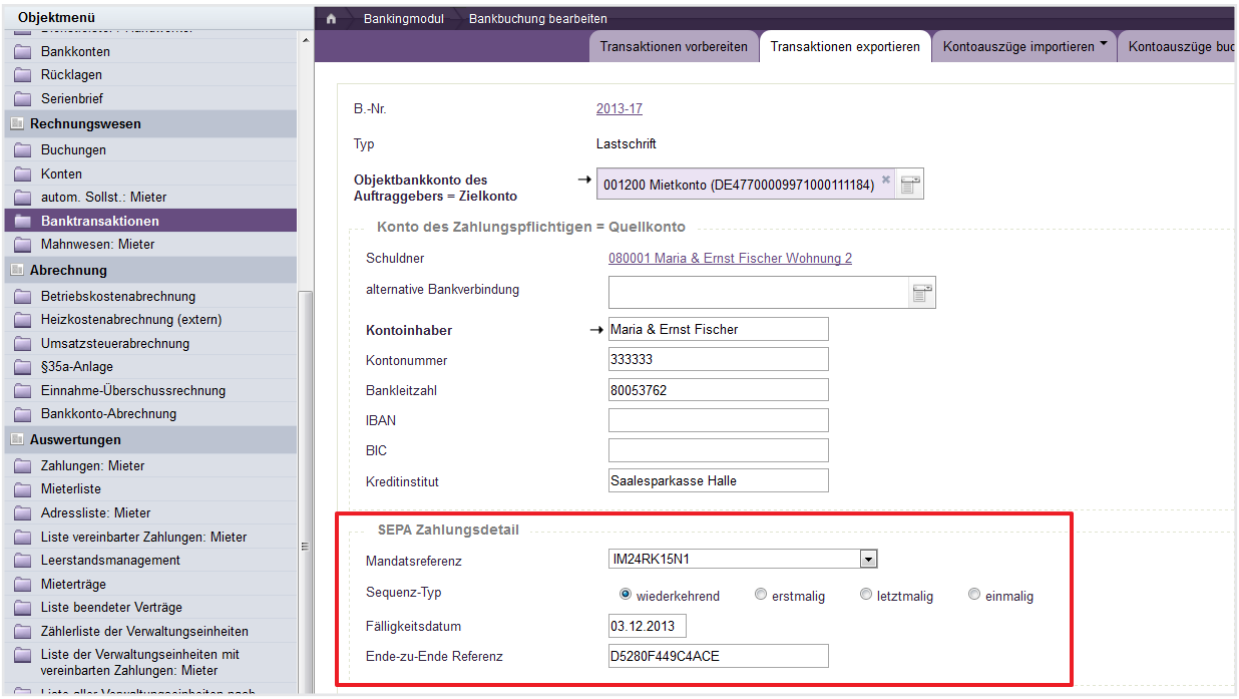


Abb. 134: Banktransaktionen – Transaktionen exportieren – Lastschrift bearbeiten

Die zuvor in Immoware24 erstellten Mandate erhalten – sofern Sie nichts Gegenteiliges im Mandat erfasst haben – den Typ „wiederkehrend“.
Beim ersten Erzeugen einer Lastschrift mit dem Mandat geht Immoware24 also vom erstmaligen Gebrauch des SEPA-Mandats aus, so dass beim Online-Export der Lastschriften an die Bank bis zur Fälligkeit eine Bankvorlaufzeit von 5 Banktagen erwartet wird. Ab dem zweiten Gebrauch verringert sich die Vorlaufzeit dann auf 2 Banktage.

Für ein reibungsloses Lastschriftverfahren insbesondere zur Vermeidung von Rücklastschriften Ihrer Mieter/Eigentümer sollten Sie o. g. Fristen stets gewissenhaft prüfen und einhalten.